

*Załącznik nr 1
do Zarządzenie Nr 1/2023
Dyrektora Publicznego Przedszkola KLUB MISIA BO
z dnia 03.08.2023 r.*



STATUT Przedszkola Publicznego

„KLUB MISIA BO”

ul. Gołkowska 2, 05-502 Piaseczno

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	5
ROZDZIAŁ III - ORGANY PRZEDSZKOLA i ICH KOMPETENCJE	9
ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	13
ROZDZIAŁ V - NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	17
ROZDZIAŁ VI - WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	21
Rozdział VII - RODZICE – PRAWA I OBOWIĄZKI	25
ROZDZIAŁ VIII - OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	28
ROZDZIAŁ IX - ROZWIĄZYWANIE SPORÓW	29
ROZDZIAŁ X - POSTANOWIENIA KOŃCOWE	30
Załącznik nr 1 do Statutu Przedszkola KLUB MISIA BO	31

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Statut reguluje organizację i zakres działania Przedszkola Publicznego „Klub Misia Bo”.
2. Przedszkole Publiczne „Klub Misia Bo” zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką oświatowo-wychowawczą o charakterze publicznym, realizującą zadania przedszkola publicznego.
3. Ustalona nazwa Przedszkola brzmi Przedszkole Publiczne "Klub Misia Bo".
4. Siedziba Przedszkola znajduje się w Piasecznie przy ul. Gołkowskiej 2.
5. Organem Prowadzącym Przedszkole jest osoba fizyczna: Joanna Macenowicz zamieszkała ul. Batorego 7 05-501 Piaseczno.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
7. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o rodzicach dziecka, oznacza to również prawnych opiekunów dziecka, sprawujących opiekę rodzicielską na podstawie prawomocnego wyroku sądu rodzinnego

§ 2

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne "Klub Misia Bo";
- 2) Nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) Dzieciach – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola;
- 5) Dyrektorze Przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego "Klub Misia Bo";
- 6) Organie Sprawującym Nadzór Pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;

§ 3

1. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole działa na podstawie:
 - 2.1. Decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno ZEAS.4112.5.2024.PP.BS z dnia 25 sierpnia 2014 r. ze zmianą z dnia 8 listopada 2021 r. decyzja nr CUW.RK.412.2.2021.EK
 - 2.2. Niniejszego Statutu

§ 4

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy. Przedszkole bierze udział w systemie rekrutacyjnym NABO w terminie określanym przez Urząd Gminy Piaseczno.

§ 5

1. Przedszkole jest placówką oświatową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1.1. Gminę Piaseczno,
 - 1.2. Rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne, w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Zakres świadczeń udzielanych przez Przedszkole ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę obejmuje realizację zadań:
 - 3.1. Organizację zajęć, gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka,
 - 3.2. Organizację zajęć, gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem,
 - 3.3. Organizację zajęć muzycznych, plastycznych lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci,
 - 3.4. Organizację zajęć, gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka,
 - 3.5. Organizację zajęć i zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka,
 - 3.6. Opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.
4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w godz. 8:00-13:00. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka obejmują realizację programu wychowania przedszkolnego realizowanego przez nauczycieli zatwierdzonego dyrektora oraz realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu określają Zasady Odpłatności za Pobyt dziecka w Przedszkolu.- Załącznik nr 1
6. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
7. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się: śniadanie, obiad, podwieczorek przygotowywane przez firmę cateringową.
8. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom na tablicy ogłoszeń.
9. Zasady zwolnienia Rodziców z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie i opiekę określa indywidualnie Organ Prowadzący.
10. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe z wyjątkiem pracowników przedszkola. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia teatralnego i zajęć otwartych.

ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności poprzez:
 - 1.1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 1.2. Budowanie system wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe,
 - 1.3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 1.4. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 1.5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 1.6. Troszczenie się o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
 - 1.7. Zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 1.8. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 1.9. Wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiada się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 1.10. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 1.11. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
 - 1.12. Zapewnienie opieki, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - 1.13. Zapewnienie wszystkim dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-społecznego, emocjonalnego oraz fizycznego zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej, z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka,
 - 1.14. Realizowanie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie co najmniej podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego zatwierdzony przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz programy autorskie, własne, pisane zgodnie z podstawą programową,

- 1.15. Organizację różnorodnych zajęć edukacyjnych (np. wycieczki, teatryki, koncerty, zajęcia umuzykalniające, język angielski, gimnastyka korekcyjna) z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, jeśli zajęcia te nie są finansowane bezpośrednio przez rodziców.
 - 1.16. Kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym,
 - 1.17. Uczenie poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka,
 - 1.18. Umożliwianie dzieciom wychowania w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 1.19. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz współdziałanie z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych uwzględnianie stopnia i rodzaju niepełnosprawności,
 - 1.20. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 1.21. Konsekwentne przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach,
 - 1.22. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 1.23. Zapewnianie dzieciom prawa do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego uwzględniającego zasadę: zaspokajania potrzeb dziecka, aktywności, indywidualizacji,
 - 1.24. Promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom,
 - 1.25. Ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowania go we współpracy z Rodzicami, specjalistami, organizacjami wspomagającymi,
 - 1.26. Rozbudzanie twórczej aktywności dzieci, ze szczególnym zwróceniem uwagi na działalność plastyczną, teatralną i poznawanie świata pisma,
 - 1.27. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowań dzieci językiem obcym nowożytnym i chęci poznawania innych kultur.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, realizowane są we współpracy z:
 - 2.1. Rodzicami dzieci,
 - 2.2. Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 2.3. Innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 2.4. Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 2.5. Specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu
 3. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, zatwierdzonego przez Dyrektora Przedszkola ds. Pedagogicznych na wniosek Rady Pedagogicznej. Istnieje również możliwość pracy na podstawie programu własnego zatwierdzonego w trybie przewidzianym przepisami prawa.

4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku, zainteresowań i możliwości rozwojowych dziecka, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 4.1. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,
 - 4.2. Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod każdym względem,
 - 4.3. Stosuje w swoich działaniach przepisy bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki oraz przepisy przeciwpożarowe,
 - 4.4. Współpracuje z ośrodkami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.

§ 7

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela dzieciom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szczególności poprzez:
 - 1.1. Diagnozowanie środowiska dzieci,
 - 1.2. Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania,
 - 1.3. Rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - 1.4. Organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 1.5. Wspieranie dziecka uzdolnionego,
 - 1.6. Podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu dydaktyczno – wychowawczego Przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
 - 1.7. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i Rodziców,
 - 1.8. Wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 1.9. Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania i wychowania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, utrudniające sprostanie tym wymaganiom,
 - 1.10. Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 1.11. Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
2. Pomoc Psychologiczno – Pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
 - 2.1. Rodziców,
 - 2.2. Dyrektora Przedszkola ds. Pedagogicznych, Nauczyciela grupy
 - 2.3. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 2.4. Pomoc Psychologiczno – Pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, psychologicznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad i konsultacji.

3. O potrzebie objęcia dziecka Pomocą Psychologiczno – Pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
4. Korzystanie z Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szczegółową organizację Pomocy Psychologiczno–Pedagogicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określa procedura wewnętrzna opracowana w Przedszkolu.
6. Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną. Prowadzenie działalności diagnostycznej oraz objęcie dziecka terapią wymaga pisemnej zgody Rodziców.

§ 8

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi korzystają z przedszkola na takich samych prawach i obowiązkach jak obywatele polscy.
2. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

§ 9

1. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1.1. Dzieci w wieku 3-4 lata – około 15 min.,
 - 1.2. Dzieci w wieku 5-6 lat – około 30 min.
2. Przedszkole gwarantuje każdemu dziecku jednakowy, równy dostęp do oferty edukacyjnej dostosowanych do potrzeb i możliwości dziecka i rozwijających jego osobowość.
3. Wszystkie zajęcia organizowane w przedszkolu, są bezpłatne i realizowane w ramach zadań statutowych Przedszkola.
4. Za realizację oferty edukacyjnej odpowiada Dyrektor Przedszkola ds. Pedagogicznych.
5. Zajęcia edukacyjne uzupełniające realizację podstawy wychowania przedszkolnego mogą być organizowane są na wniosek rodziców, ale ostateczną decyzję o ich organizacji podejmuje Organ Prowadzący Przedszkole.
6. W celu organizacji zajęć edukacyjnych Organ Prowadzący lub Dyrektor Przedszkola może:
 - 6.1. Powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w Przedszkolu,
 - 6.2. Zatrudnić nowych nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje
 - 6.3. Podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym (nie zwalnia to Dyrektora Przedszkola ds. Pedagogicznych z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
7. Prowadzenie dokumentacji wychowawczo-opiekuńczej i wychowawczej regulują odrębne przepisy.
8. W czasie imprez publicznych na terenie przedszkola organizowanych przez przedszkole Dyrektor Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za nagrywanie przez uczestników imprezy obrazu i dźwięku oraz wykonywanie przez nich zdjęć.

9. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności materialnej za cenne rzeczy i zabawki przyniesione przez dzieci do Przedszkola.

§ 10

1. Przedszkole może organizować zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

ROZDZIAŁ III - ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 11

Organami Przedszkola są:

1. Organ prowadzący pełniący funkcję dyrektora przedszkola,
2. Zastępca dyrektora Przedszkola ds. Pedagogicznych,
3. Rada Pedagogiczna,
4. Rada Rodziców.

§ 12

1. **Do zadań Organu Prowadzącego należy w szczególności:**
 - 1.1. Organizacja pracy Przedszkola,
 - 1.2. Kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentowanie na zewnątrz,
 - 1.3. Opracowywanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej statutu Przedszkola albo jego zmian,
 - 1.4. Powoływanie, powierzanie obowiązków, zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 1.5. Wykonywanie innych czynności wynikających z niniejszego Statutu oraz przepisów prawa.
2. Organ prowadzący jest pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu Nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

§ 13

1. **Do zadań i obowiązków Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:**
 - 1.1. Kierowanie Przedszkolem i reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz,
 - 1.2. Zarządzanie majątkiem Przedszkola,

- 1.3. Dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 1.4. Organizowanie finansowej, gospodarczej i administracyjnej obsługi Przedszkola,
- 1.5. Nadzór nad realizacją zadań statutowych Przedszkola,
- 1.6. Planowanie zakupu towarów i usług w Przedszkolu oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie,
- 1.7. Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną Przedszkola,
- 1.8. Zapewnienie odpowiednich warunków działania Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 1.9. Stworzenie Dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
- 1.10. Kierowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem Przedszkola ds. Pedagogicznych polityką kadrową Przedszkola, w tym: zatrudnianie i zwalnianie Nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola, przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych Nauczycielom i innym pracownikom,
- 1.11. Ustalanie Regulaminów Pracy,
- 1.12. Ustalanie planu urlopów pracowników,
- 1.13. Podejmowanie decyzji w sprawie szkoleń pracowników Przedszkola,
- 1.14. Podejmowanie decyzji w zakresie motywowania pracowników, w tym w szczególności w zakresie stosowanych narzędzi zarządzania pracownikami Przedszkola,
- 1.15. Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami przeciwpożarowymi,
- 1.16. Wykonywanie remontów Przedszkola oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 1.17. Organizowanie przeglądów technicznych obiektów Przedszkola oraz prowadzenie prac konserwacyjno-remontowych,
- 1.18. Organizowanie okresowych inwentaryzacji sprzętu Przedszkola,
- 1.19. Prowadzenie dokumentacji kadrowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 1.20. Dyrektor Przedszkola, może utworzyć stanowisko Wicedyrektora ds. Administracyjnych określając zakres jego kompetencji.

§ 14

1. Do zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora Przedszkola ds. Pedagogicznych należy w szczególności:

- 1.1. Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej Uchwał,
- 1.2. Organizowanie prac Rady Pedagogicznej,
- 1.3. Wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym Nauczycieli tzn. zapewnienie Nauczycielom ubiegającym się o awans prawidłowego przebiegu stażu, dokonywanie oceny dorobku zawodowego Nauczyciela za okres stażu, powoływanie i przewodniczenie komisji kwalifikacyjnej dla Nauczycieli stażystów ubiegających się o awans zawodowy na stopień Nauczyciela Kontraktowego, nadanie stopnia awansu zawodowego na stopień Nauczyciela Kontraktowego, praca w składzie komisji

- egzaminacyjnej dla Nauczycieli Kontraktowych ubiegających się o stopień Nauczyciela Mianowanego oraz w komisji kwalifikacyjnej dla Nauczycieli ubiegających się o awans na stopień Nauczyciela Dyplomowanego,
- 1.4. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 1.5. Opracowywanie zakresu obowiązków (czynności) nauczycieli.
 - 1.6. Zapewnienie i koordynowanie stałej opieki nad dziećmi zapisanymi do Przedszkola,
 - 1.7. Współpraca z Rodzicami,
 - 1.8. Prowadzenie obserwacji zajęć edukacyjnych,
 - 1.9. Nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych,
 - 1.10. Zastępowanie Dyrektora Przedszkola podczas jego nieobecności.
2. Zastępca Dyrektora Przedszkola ds. Pedagogicznych sprawuje nadzór pedagogiczny nad wszystkimi zajęciami prowadzonymi w Przedszkolu, w szczególności poprzez:
- 2.1. Planowanie, organizowanie oraz przeprowadzanie badań osiągnięć edukacyjnych Dzieci,
 - 2.2. Decydowanie o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu wewnętrznego mierzenia jakości, tworzenie oraz współdziałanie w tworzeniu ww. technik i narzędzi z instytucjami wspomagającymi,
 - 2.3. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej raz w roku wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 2.4. Wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - 2.5. Wspomaganie rozwoju zawodowego Nauczycieli w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia zawodowego Nauczycieli,
 - 2.6. Gromadzenie informacji o pracy Nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzenie informacji niezbędnych do planowania doskonalenia zawodowego Nauczycieli.
3. Zastępca Dyrektora Przedszkola ds. Pedagogicznych powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu Nauczycieli zależnie od pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz uwzględnieniem propozycji Rodziców. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-dydaktycznej wskazane jest, aby Nauczyciel (Nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania Dzieci do przedszkola.
4. Zastępca Dyrektora Przedszkola ds. Pedagogicznych wstrzymuje wykonanie Uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym niezwłocznie Organ Prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla Uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z prawem po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Zastępca Dyrektora Przedszkola ds. Pedagogicznych, za zgodą Organu Prowadzącego może utworzyć stanowisko Wicedyrektora.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Przedszkola, Dyrektor Przedszkola ds. Pedagogicznych oraz wszyscy Nauczyciele pracujący w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć także z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola ds. Pedagogicznych.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i obowiązującymi przepisami.
5. Do zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 5.1. Opracowanie koncepcji pracy Przedszkola na dany Rok Szkolny,
 - 5.2. Wnoszenie do Dyrektora Przedszkola ds. Pedagogicznych o dopuszczenie programu wychowania przedszkolnego, w oparciu o który będzie realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego i podanie go do wiadomości Rodziców,
 - 5.3. Przygotowywanie projektu statutu Przedszkola albo jego zmian,
 - 5.4. Uchwalanie statutu Przedszkola albo jego zmian,
 - 5.5. Podejmowanie Uchwał w sprawie innowacji zajęć i programów autorskich,
 - 5.6. Podejmowanie Uchwał w sprawie skreślenia Dzieci z listy wychowanków Przedszkola,
 - 5.7. Uchwalanie Regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 5.8. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli.
6. Nauczycieli obowiązuje zachowanie poufności dotyczącej Uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Członkowie Rady są również zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste Dzieci lub ich Rodziców, a także Nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 16

1. **W przedszkolu może być powołana Rada Rodziców.**
2. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz Przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację wszystkich Rodziców.
3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin, określający wewnętrzną strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Przedszkola. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola i obowiązującymi przepisami.
4. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi Organami Przedszkola.
5. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach na zebraniu Rodziców Dzieci danego oddziału; przy czym w wyborach jedno Dziecko reprezentuje jeden Rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rodziców w każdym Roku Szkolnym.
6. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 6.1. Uchwalanie Regulaminu Rady Rodziców,
- 6.2. Na wniosek Dyrektora Przedszkola lub Dyrektora ds. Pedagogicznych wyrażanie opinii na temat pracy nauczyciela,
- 6.3. Występowanie do Organów Przedszkola lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
7. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania zbierania i wydatkowania funduszy określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
8. Rada Rodziców może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy dotyczącej bieżącej działalności Przedszkola w tym finansować lub dofinansować organizację zajęć edukacyjnych lub zakup wyposażenia itp.
9. Za prowadzenie i przechowywanie Dokumentacji działania Rady Rodziców odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady Rodziców.

§ 17

1. Współdziałanie Organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju Dzieciom oraz podnoszenie poziomu rozwoju Przedszkola.
2. Ustala się następujące zasady współdziałania poszczególnych Organów Przedszkola:
 - 2.1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
 - 2.2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Zgodnie z postanowieniem Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Piasecznie, do Przedszkola może uczęszczać maksymalnie 75 dzieci.
2. Przedszkole jest wieloddziałowe i składa się maksymalnie z 5 oddziałów, które są podstawowymi jednostkami organizacyjnymi.
3. Liczebność Dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 Dzieci.
4. Oddziały obejmują Dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
5. Dopuszcza się możliwość łączenia Dzieci z różnych grup wiekowych w obrębie jednego oddziału pod warunkiem nie przekroczenia maksymalnej liczebności Dzieci w oddziale określonej w ust. 3.
6. Zajęcia prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane w sposób zgodny z odrębnymi przepisami.

§ 19

1. Przedszkole prowadzi 3-5 oddziałów.
2. Każdy oddział prowadzą Nauczyciele zgodnie z organizacją pracy na dany rok szkolny.
3. Zatrudnieni Nauczyciele powinni mieć kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.

§ 20

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć edukacyjnych, tj.: zajęcia umuzykalniające, nauka języka obcego, nauka religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych Dziecka i wynosi:
 - 3.1. Dzieci w wieku 3-4 lata około 15 minut,
 - 3.2. Dzieci w wieku 5-6 lat około 30 minut.

§ 21

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy Rozkład Dnia Pracy Przedszkola przedstawiony jest rodzicom poprzez:
 - 2.1. Strona przedszkola
 - 2.2. Tablica ogłoszeń

§ 22

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, tj. od 1 września do 31 sierpnia, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola ds. Pedagogicznych podawanych do wiadomości Rodziców na początku Roku Szkolnego.
2. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 18:00.
3. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie.
4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie.
5. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana nieprzerwanie w godzinach od 8:00 do 13:00 . Godziny realizacji podstawy programowej ustala organ prowadzący na podstawie obowiązujących przepisów.
6. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb Dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowe

zasady bezpieczeństwa podczas tych form pracy oraz sposób ich dokumentowania określa „Regulamin spacerów i wycieczek” obowiązujący w Przedszkolu.

7. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody Rodziców.
8. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
9. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
10. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

§ 23

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel lub osoba upoważniona przez dyrektora ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. Dyrektor w formie zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
 - 7.1. sytuacji które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
 - 7.2. zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola;
 - 7.3. trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

§ 24

1. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
2. W przypadku zgłoszenia przez większość rodziców nieobecności dzieci w Przedszkolu może być zorganizowany dyżur.
3. **Dyżur organizowany jest w przypadku zgłoszenia nie mniejszej liczby dzieci niż 10.**

§ 25

1. Nauczyciele Przedszkola prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą respektując zasadę podmiotowości wobec dziecka i jego rodziny.

3. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
4. Do zadań Nauczyciela należy w szczególności:
 - 4.1. Ustalenie na podstawie ramowego planu dnia pracy przedszkola, szczegółowego planu dnia dla oddziału, nad którym powierzono mu opiekę z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci,
 - 4.2. Zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i nauczania w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa,
 - 4.3. Tworzenie pozytywnego klimatu, dzięki któremu dziecko ma możliwość podejmowania i inicjowania różnych form aktywności m.in. odkrywania i badania otaczającego go świata,
 - 4.4. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z podstawą programową, wybranym programem wychowania przedszkolnego oraz planem pracy przedszkola,
 - 4.5. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 4.6. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 4.7. Prowadzenie pracy wyrównawczej w prowadzonym oddziale i dokumentowanie wyników tej pracy,
 - 4.8. Stosowanie twórczych, opartych na aktywności dzieci, metod nauczania i wychowania,
 - 4.9. Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 4.10. Planowanie własnego rozwoju zawodowego -systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, uzyskiwanie wyższych stopni awansu zawodowego,
 - 4.11. Współdziałanie z Rodzicami (opiekunami) 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, uzgadnianie wspólnie z Rodzicami kierunków i zakresu działań wobec dziecka,
 - 4.12. Organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 4.13. Opieka nad powierzonymi salami oraz troską o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie,
 - 4.14. Respektowanie zapisów określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych zgodnie z nadanymi przez Dyrektora Przedszkola upoważnieniami,
5. Nauczyciel współpracuje z Rodzicami w celu:
 - 5.1. Poznania potrzeb rozwojowych Dzieci,
 - 5.2. Ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec Dzieci,
 - 5.3. Włączenia Rodziców w działalność Przedszkola,

- 5.4. Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych Dzieci, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec Dzieci.
6. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu edukacyjnego, który po pozytywnym zaopiniowaniu i zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną może być realizowany na terenie placówki.
 7. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć Przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym Roku Szkolnym. W dzienniku zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym imiona i nazwiska wychowanków, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego. Dziennik zawiera ponadto ramowy rozkład dnia danego oddziału uwzględniający czas realizacji programu pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz czas zajęć edukacyjnych prowadzonych przez specjalistów. Fakt przeprowadzenia zajęć Nauczyciel potwierdza własnym podpisem. Dziennik jest zapisem pracy dokonanej. Wpisu dokonuje się codziennie po zakończeniu zajęć. Do zapisu można czynić adnotacje ważne dla pracy wychowawczo-dydaktycznej. Nauczyciel prowadzi dokumentację oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami Rady Pedagogicznej.
 8. W swojej pracy Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora Przedszkola ds. Pedagogicznych, Rady Pedagogicznej, Nauczyciela pełniącego funkcję doradcy metodycznego, Kuratorium Oświaty i innych wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
 9. Zasady etyki zawodowej, określa Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

ROZDZIAŁ V - NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 26

1. Pracownikami Przedszkola są:
 - 1.1. Organ prowadzący pełniący funkcję Dyrektor Przedszkola,
 - 1.2. Zastępca Dyrektora Przedszkola ds. Pedagogicznych,
 - 1.3. Nauczyciele,
 - 1.4. Nauczyciele specjaliści
 - 1.5. Pracownicy administracji i obsługi
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do budowania pozytywnego wizerunku placówki i powstrzymania się przed jakimikolwiek działaniami mogącymi mieć wpływ na powstanie złej opinii o placówce lub jej pracownikach.
3. Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz liczbę nauczycieli w tym nauczycieli specjalistów co roku zatwierdza Organ Prowadzący.
4. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor Przedszkola.

6. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
8. Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

§ 27

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, określone w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
 - 3.1. planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3.2. realizowanie programów pracy przedszkola;
 - 3.3. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
 - 3.4. prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu;
 - 3.5. systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonalnej w środowisku przedszkolnym;
 - 3.6. współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, a także komunikowania się z rodzicami w sprawach osiągnięcia przez dzieci dojrzałości szkolnej;
 - 3.7. organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 3.8. opieka nad powierzoną salą oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie.
 - 3.9. Zakres zadań psychologa i logopedy w przedszkolu określają odrębne przepisy.
 - 3.10. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy oraz umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole.
4. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej (pedagoga specjalnego) należy w szczególności:
 - 4.1. współpracować z zespołem mającym opracować dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
 - 4.2. współpracować z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu wspierających dzieci, ale także z rodzicami oraz dziećmi.

- 4.3. rekomendować dyrektorowi działania w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w Życiu przedszkola
 - 4.4. diagnozować indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w Życiu przedszkola
 - 4.5. wspierać nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
 - 4.6. udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.
 - 4.7. współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
 - 4.8. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych 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 jego uczestnictwo w Życiu Przedszkola;
 - 4.9. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 4.10. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - 4.11. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w Życiu Przedszkola;
 - 4.12. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - 4.13. udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - 4.14. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 4.15. Nauczyciel, w ramach swoich zajęć i czynności jest obowiązany do dostępności w Przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.W ramach godziny dostępności, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców.
5. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
- 5.1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych 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 dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

- 5.2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- 5.3. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5.4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
- 5.5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci
- 5.6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5.7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci
- 5.8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych 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 dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
- 5.9. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

6. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- 6.1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci
- 6.2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 6.3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci
- 6.4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych 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 dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
- 6.5. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Nauczyciel i specjaliści zobowiązani są do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole;

§ 28

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

ROZDZIAŁ VI - WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 29

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca Roku Szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły.
5. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 5.1. akceptacji takim jakie jest,
 - 5.2. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 5.3. opieki i ochrony,
 - 5.4. Właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i pracy umysłowej odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym, zgodnego z tempem indywidualnego rozwoju,
 - 5.5. Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 5.6. Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 5.7. Ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz własności,
 - 5.8. Doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych),
 - 5.9. Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - 5.10. Odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego,
 - 5.11. Partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 5.12. Akceptacji swojej osoby,

- 5.13. Znajomości swoich praw,
 - 5.14. Sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 5.15. Pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
- 6. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola.
 - 7. Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju Dziecka oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające przy państwowych poradniach psychologiczno – pedagogicznych.
 - 8. O zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących zdrowia Dziecka Nauczycielka danego oddziału niezwłocznie powiadamia Rodziców.
 - 9. Po każdorazowej chorobie Dziecka Rodzice są zobowiązani do przedstawienia Nauczycielce danego oddziału zaświadczenia lekarskiego, że Dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola.

§ 30

1. **Dziecko w przedszkolu ma prawo do:**

- 1.1. właściwie zorganizowanej opieki zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
- 1.2. organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia; Życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 1.3. przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- 1.4. sprawiedliwej oceny postępów oraz wspierania w rozwoju psychofizycznym;
- 1.5. pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
- 1.6. znajomości swoich praw i obowiązków.

§ 31

1. **Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:**

- 1.1. uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 1.2. respektowania poleceń nauczyciela;
- 1.3. kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
- 1.4. samodzielnego dbania o czystość i higienę na miarę swoich możliwości;
- 1.5. dbania o ład i porządek w pomieszczeniach przedszkolnych;
- 1.6. poszanowania godności rówieśników i dorosłych;
- 1.7. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- 1.8. poszanowania pracy własnej oraz innych;
- 1.9. respektowania praw innych dzieci.

§ 32

Zasady Przyrowadzania i Odbierania Dzieci z Przedszkola

1. Dziecko do Przedszkola powinno być przyprowadzane i odbierane przez Rodziców lub inną osobę pełnoletnią, pisemnie przez nich upoważnioną, zapewniającą Dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie pisemne powinno zawierać: imiona i nazwiska Rodziców oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości. Wzór upoważnienia opracowuje Dyrektor Przedszkola ds. Pedagogicznych.
3. Każda osoba przyprowadzająca dziecko ma obowiązek przekazania dziecka nauczycielowi dyżurującemu.
4. Pracownik przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, ma prawo porównać dane na upoważnieniu z danymi w dowodzie osobistym osoby odbierającej.
5. Jeżeli dane osoby odbierającej nie zgadzają się z danymi zawartymi w upoważnieniu, pracownik ma obowiązek odmówić przekazania dziecka tej osobie i niezwłocznie skontaktować się z Rodzicami Dziecka.
6. Każda osoba odbierająca Dziecko, może zostać poproszona o pisemne potwierdzenie odbioru Dziecka z Przedszkola.
7. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania Dzieci z Przedszkola określa Procedura Przyrowadzania i Odbioru Dziecka.

§ 33

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, po wcześniejszej dokładnej analizie zaistniałej sytuacji, w następujących przypadkach:
 - 1.1. gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do 30 września brak informacji wyjaśniających od rodziców;
 - 1.2. wskutek długotrwałej – trwającej minimum 1 miesiąc, nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, po uprzednim zawiadomieniu rodziców lub opiekunów na piśmie o planie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego);
 - 1.3. powtarzających się nieterminowych opłat za korzystanie z żywienia, bądź ich nieuiszczenia przez dwa okresy płatnicze;
 - 1.4. stałych agresywnych zachowań dziecka zagrażających jego zdrowiu i życiu bądź zdrowiu i życiu wychowanków i pracowników przedszkola, w przypadku odmowy lub niepodjęcia przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu i po wyczerpaniu wszelkich możliwych sposobów pomocy dziecku;
 - 1.5. utajeniu przez rodziców choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego, przy wypełnianiu karty zgłoszenia dziecka do przedszkola;

- 1.6. w przypadku pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia;
 - 1.7. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola;
 - 1.8. gdy dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do uczęszczania do publicznego przedszkola.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola.
 3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom w pisemnej formie lub przesyła na podany przez rodziców adres zamieszkania.
 4. Rodzicowi przysługuje prawo odwołania od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia.
 5. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
 6. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci przedszkola stanowi także:
 - 6.1. rezygnacja rodziców z usług przedszkola;
 - 6.2. zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
 - 6.3. umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji).
 7. Wykreślenie dziecka z listy wychowanków może nastąpić jedynie po skutecznym rozwiązaniu umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Rodzicami i Przedszkolem.

§ 34

1. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. O zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących zdrowia dziecka nauczycielka danego oddziału niezwłocznie powiadamia Rodziców.
3. W sytuacjach nagłego pogorszenia się zdrowia dziecka (zagrożenia Życia Dziecka) wzywane jest pogotowie. Jednocześnie nauczycielka powiadamia Rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu przybycia Rodziców, pozostaje w obecności Nauczyciela lub Zastępcy Dyrektora Przedszkola ds. Pedagogicznych, który towarzyszy dziecku.
4. W przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola, personel ma obowiązek powiadomić o tym Rodziców. W takim przypadku Rodzice mają obowiązek niezwłocznie odebrać dziecko z Przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.

§ 35

1. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola ustala Gmina Piaseczno. Dyrektor Przedszkola lub Zastępca Dyrektora ds. Pedagogicznych prowadzi nabór w oparciu o obowiązujące przepisy i terminy rekrutacji podaje do wiadomości Rodziców.

Rozdział VII - RODZICE – PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 36

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 1.1. znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
- 1.2. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 1.3. pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
- 1.4. zgłaszania własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
- 1.5. wyrażania opinii na temat organizacji żywienia dzieci i wypoczynku.

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców należy w szczególności:

- 1.1. Przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie Uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz Regulaminów obowiązujących w Przedszkolu,
- 1.2. Przyrowadzanie i odbieranie Dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez Rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą Dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 1.3. Respektowanie decyzji Organu Prowadzącego-Dyrektora Przedszkola, Zastępcy Dyrektora Przedszkola ds. Pedagogicznych oraz Uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 1.4. Terminowe uiszczanie opłat za pobyt Dziecka w Przedszkolu,
- 1.5. Informowanie o przyczynach nieobecności Dziecka w Przedszkolu i niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- 1.6. Rodzice mają obowiązek poinformować na piśmie Dyrektora przedszkola lub Zastępcę Dyrektora Przedszkola ds. Pedagogicznych o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad Dzieckiem przez osoby trzecie.
- 1.7. punktualne przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo, w godzinach pracy przedszkola;
- 1.8. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 1.9. informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
- 1.10. współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

2. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami:

- 2.1. zebrania ogólne, nie rzadziej niż 1 raz w ciągu roku;
- 2.2. zebrania oddziałowe, w miarę potrzeb

- 2.3. konsultacje indywidualne zgodnie z planem współpracy z rodzicami zatwierdzonym przez dyrektora lub w miarę potrzeb;
- 2.4. uroczystości, spotkania integracyjne z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
- 2.5. zajęcia otwarte;
- 2.6. spotkania adaptacyjne;
- 2.7. kąci informacji dla rodziców;
- 2.8. wystawy prac plastycznych dzieci.

§ 37

1. Rodzice mają prawo do:

- 1.1. Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy Przedszkola,
- 1.2. Zapoznania się z planem pracy przedszkola,
- 1.3. Uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego Dziecka,
- 1.4. Uzyskiwania porad i wskazówek od Nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 1.5. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Przedszkola ds. Pedagogicznych wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy przedszkola,
- 1.6. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola Organowi Prowadzącemu- dyrektorowi przedszkola. O przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony Zastępca Dyrektora Przedszkola ds. Pedagogicznych.

§ 38

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na Dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
 - 2.1. Konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z Dyrektorem Przedszkola ds. Pedagogicznych, nauczycielami i specjalistami,
 - 2.2. Zebrania grupowe i dni otwarte,
 - 2.3. Zajęcia otwarte,
 - 2.4. Zajęcia dla Rodziców i Dzieci w ramach programów własnych, realizowanych przez poszczególnych Nauczycieli,
 - 2.5. Imprezy środowiskowe,
 - 2.6. Udział Rodziców w uroczystościach,
 - 2.7. Kierowanie Dziecka do specjalistów (logopedy, psychologa itp.),
 - 2.8. Kąciki dla Rodziców, kąciki plastyczne, informacje grupowe,
 - 2.9. Inne wzajemnie ustalone,

- 2.10. Tablica ogłoszeń,
 - 2.11. Wystawy prac Dzieci.
- 3. Spotkania z Rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu według potrzeb na wniosek Zastępcy Dyrektora Przedszkola ds. Pedagogicznych, Rady Rodziców lub Nauczycieli nie mniej niż raz w roku.
 - 4. Celem współpracy Przedszkola z Rodzicami jest:
 - 4.1. Pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych Dziecka i objęcia go natychmiastową pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4.2. Systematyczne informowanie o Dziecku, jego zachowaniach i rozwoju,
 - 4.3. Uzgadnianie wspólnie z Rodzicami kierunków i zakresu działań,
 - 4.4. Wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez Nauczycieli.
 - 4.5. Obowiązkiem Rodziców jest przestrzeganie Regulaminów Przedszkola w celu harmonijnej realizacji procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego oraz zapewnienia właściwych warunków pobytu wszystkim wychowankom Przedszkola.
 - 4.6. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników załączony jest do akt osobowych.

ROZDZIAŁ VIII - OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 39

- 1. Administratorem w trybie art. 4 pkt 7 RODO¹ jest Przedszkole Publiczne „Klub Misia Bo”, 05-502 Piaseczno, ul. Gołkowska 2, reprezentowane przez prowadzącego przedszkole. Kontakt: tel. 578911898; e-mail: kontakt@klubmisiabo.pl
- 2. Administrator, w procesach przetwarzania danych osobowych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw i wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
- 3. 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.
- 4. Sprawuje nadzór w zakresie zadań wymienionych w ust. 1 i 2, poprzez wyznaczenie, w trybie art. 37 RODO, Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zgodności z art. 39 RODO.
- 5. Zgodnie z art. 39 ust. 5 RODO do zadań Inspektora Ochrony Danych osobowych należą:
 - 5.1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy

- rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 5.2. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 5.3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 5.4. współpraca z organem nadzorczym;
 - 5.5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
 7. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola zgodnie z art. 38 ust. 3 RODO.
 8. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.
 9. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją administratora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
 10. Do obowiązków pracowników administracji, obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych w przedszkolu.
 11. Nadzór techniczny ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych realizuje zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych wyznaczony w tym celu administrator systemu informatycznego (ASI) w oparciu o przepisy RODO i przepisy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1 ze zm.), dalej RODO.

ROZDZIAŁ IX - ROZWIĄZYWANIE SPORÓW

§ 40

1. Sposoby rozwiązywania sporów:

- 1.1. Wszelkie spory pomiędzy Organami Przedszkola, pracownikami lub Rodzicami powinny być rozwiązywane na drodze kompromisu, a każda ze stron zobowiązana jest do dążenia do polubownego rozstrzygnięcia.
- 1.2. W razie zaistnienia sporu między Organami Przedszkola, Pracownikami lub Rodzicami, strony mają prawo do zwrócenia się o rozstrzygnięcie:
 - 1.2.1. Pomiędzy Dziećmi do Nauczyciela lub Zastępcy Dyrektora ds. Pedagogicznych
 - 1.2.2. Rodzic -Zastępca Dyrektora ds. Pedagogicznych, Rada Pedagogiczna i Zastępca Dyrektora ds. Pedagogicznych, Nauczyciel lub Pracownik i Zastępca Dyrektora ds. Pedagogicznych do Organu Prowadzącego,
 - 1.2.3. Rodzic i Rada Pedagogiczna, Rodzic i Nauczyciel, Nauczyciel lub Pracownik i Nauczyciel lub Pracownik do Organu prowadzącego pełniącego funkcję Dyrektora Przedszkola,
 - 1.2.4. Zastępca Dyrektora ds. Pedagogicznych , Rodzic i Rada Pedagogiczna do Organu Prowadzącego,
 - 1.2.5. Zastępca Dyrektora ds. Pedagogicznych i Organ Prowadzący do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 1.3. Od decyzji Zastępcy Dyrektora ds. Pedagogicznych stronom przysługuje odwołanie do Organu Prowadzącego.

ROZDZIAŁ X - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

1. Niniejszy Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Organ Prowadzący zobowiązany jest do udostępnienia Statutu pracownikom Przedszkola, Rodzicom i osobie nadzorującej pracę Przedszkola.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez Organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją i odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

8. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący Statut Przedszkola.
9. Sposoby uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola:
 - 9.1. Opłaty dokonywane przez Rodziców,
 - 9.2. Dotacja z budżetu gminy,
 - 9.3. Darowizny na rzecz Przedszkola
 - 9.4. Środki finansowe pochodzące od sponsorów.
10. Okoliczności zawieszenia zajęć w przedszkolu oraz sposób realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
11. Wszelkie skargi i wnioski należy kierować na piśmie do Organu Prowadzącego.
12. Organ Prowadzący ma obowiązek odpowiedzi na piśmie w terminie 30 dni od daty otrzymania skargi lub wniosku.
13. Pracodawca może przyznać pracownikowi premię uznaniową. Premia jest świadczeniem fakultatywnym, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznaniu.
14. Zasady zawieszania zajęć w przedszkolu i organizację nauki zdalnej stanowi Załącznik nr 1.
15. Zasady odpłatności za przedszkole określa umowa z rodzicami stanowiąca Załącznik nr 2.
16. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r. Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 1/2023.

Organ Prowadzący

PROWADZĄCY PRZEDSZKOLE


Joanna Macenowicz

Przedszkole Publiczne
"Klub Misia Bo"
ul. Gołkowska 2, 05-502 Piaseczno
NIP: 945-173-52-40

1. Zajęcia w Przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:

- 1.1. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 1.2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
- 1.3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.
- 1.4. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 8, na okres powyżej 2 dni Dyrektor Przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1
3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
4. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 4.1. komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
 - 4.2. inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
 - 4.3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 4.3.1. równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 4.3.2. różnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 4.3.3. możliwości psychofizycznych dzieci.
5. **Nauka zdalna** - Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 5.1. łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
 - 5.2. przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
 - 5.3. propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
 - 5.4. przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych.
 - 5.5. materiały, o których mowa w ust. 6 pkt 1 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
 - 7.1. zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia Przedszkola;
 - 7.2. tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w Przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 8. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, Dyrektor Przedszkola informuje Organ Prowadzący i Organ sprawujący Nadzór Pedagogiczny.
 9. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele Przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 10. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica 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.
 11. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 11.1. przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
 - 11.2. odbieranie wiadomości;
 - 11.3. wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
 12. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
 13. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.
 14. 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 telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
 15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
 - 15.1. rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
 - 15.2. rozmów telefonicznych.

16. Dyrektor, na wniosek rodziców, 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, 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.
17. Dyrektor, na wniosek rodziców, 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.
18. 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 jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
19. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego Przedszkola Dyrektor, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez Organ Prowadzący Przedszkola.
20. 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.