**Statut**

**Przedszkola z Oddziałami**

**Integracyjnymi Nr 70**

**w Warszawie**

**Warszawa**

**2023**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz.1082 z póź.zm.)

**Rozdział 1**

**Informacje o przedszkolu**

**§ 1**. 1. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 70, zwane dalej „przedszkolem”, jest

 publicznym przedszkolem wielooddziałowym.

 2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Warszawie przy ul. Rokosowskiej 2.

**§ 2**. 1. Organem prowadzącym przedszkole jest miasto stołeczne Warszawa.

 2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty

 w Warszawie.

 3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio

 z budżetu miasta stołecznego Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek

 bankowy miasta stołecznego Warszawy.

**§ 3**. 1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych

 przepisów.

 2. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Obsługi Finansów

 Oświaty dla dzielnicy Warszawa - Ochota.

 3. Przedszkole używa pełnejpieczęci nagłówkowej o treści:

**Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 70**

**w Warszawie, ul. Rokosowska 2**

**02-348 Warszawa**

**tel./fax : 822 -23 – 21**

4. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconej nazw przedszkola:

 Przedszkole Nr 70, a także logo przedszkola:



 5. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej

 i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 4**  1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

 2. Przedszkole zapewnia wyżywienie.

 3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:

 1) śniadanie,

 2) drugie śniadanie,

 3) obiad,

 4) podwieczorek.

1. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Jadłospisy planowanych posiłków ustala kierownik gospodarczy przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
3. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniania rodzicom, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem w wersji papierowej na tablicy ogłoszeń oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej przedszkola.
4. Na wniosek rodziców, poparty zaświadczeniem lekarza, przedszkole przygotowuje posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
5. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie lub fotografowanie dzieci podczas imprez i uroczystości przez rodziców i opiekunów z zastosowaniem przepisów ochrony danych osobowych.
6. Budynek przedszkola, poza godzinami pracy placówki, zabezpieczany jest lokalnym systemem alarmowym, obsługiwanym przez agencję usług ochrony osób i mienia.
7. Przedszkole prowadzi stronę internetową pod adresem przedszkole70.com.pl z prezentacją zdjęć dzieci za zgodą rodziców oraz Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem p70w-wa.bip.wikom.pl

**Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 5** 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania

 przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.

 2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości

 umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

 3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej

 w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.

 4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

1. pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci,
2. promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom,
3. organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii,
4. umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym,
5. udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością,
7. umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
8. zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
9. zapobieganie dyskryminacji w całej społeczności przedszkolnej,
10. kształtowanie zachowań obywatelskich, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur, tradycji i religii.

**§ 6**  1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków aktywnego

 i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole

 organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

 2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na

 rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych

 i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości

 psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie

 w przedszkolu:

1. pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci,
2. pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
3. korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne i dobrowolne,
4. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele – wychowawcy oraz specjaliści, wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności *pedagog specjalny,* psycholog, nauczyciel współorganizujący kształcenie integracyjne, logopeda, rehabilitant, terapeuta SI, zwani dalej „specjalistami”,
5. w przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

 a) zajęć rozwijających uzdolnienia,

 b) zajęć specjalistycznych,

 c) porad i konsultacji,

1. zajęcia rozwijające uzdolnienia i zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele oraz specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć,
2. porady, konsultacje i warsztaty prowadzą nauczyciele i specjaliści,
3. pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

 3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby

 rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

 4. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci, dokumentują ją oraz oceniają umiejętności

 dzieci w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.

 5. Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych przebiega następująco:

 1) nauczyciel ma obowiązek systematycznego prowadzenia obserwacji i analiz

 zachowania dzieci w celu poznania ich indywidualnych możliwości

 i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,

 2) po ustaleniu potrzeb rozwojowych nauczyciel ustala kierunki pracy

 z dzieckiem oraz wspiera rozwój dziecka poprzez organizowanie pracy

 indywidualnej,

 3) w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dzieci nauki w klasie I szkoły

 podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę ich dojrzałości szkolnej

 (diagnoza przedszkolna),

 4) na podstawie diagnozy przedszkolnej nauczyciel prowadzi pracę

 indywidualną z dziećmi tego wymagającymi we współpracy z rodzicami,

 5) nauczyciel przedszkola ma obowiązek dokumentowania prowadzonych

 obserwacji pedagogicznych na arkuszu obserwacji, który zawiera:

 a) imię i nazwisko dziecka oraz datę urodzenia,

 b) cel prowadzenia obserwacji,

 c) zapis obserwacji, zawierający datę wpisu i podpis osoby dokonującej

 wpisu,

 d) analizę obserwacji funkcjonowania dziecka, wykonywaną raz na pół

 roku,

 e) po przeprowadzonej analizie - wnioski i ustalenia potrzeb

 rozwojowych,

 f) wytyczone kierunki indywidualnej pracy z dzieckiem,

 6) nauczyciel, przeprowadzający analizę dojrzałości szkolnej dziecka,

 dokumentuje diagnozę przedszkolną na arkuszach do tego przeznaczonych;

 7) nauczyciel dokumentuje indywidualną pracę z dzieckiem w dzienniku zajęć

 przedszkola, wpisując imię dziecka i pierwszą literę nazwiska oraz rodzaj

 prowadzonych zajęć.

6. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej

 oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami,

 organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową

 Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego

 nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

8. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

 w przedszkolu określają odrębne przepisy.

9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy

 psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu

 problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności

 wychowawczych.

**§ 7**  1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie

 kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

1. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego

 uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do

 indywidualnych potrzeb edukacyjnych;,

 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby

 rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia

 rewalidacyjne.

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

**§ 8**  1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę

 w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw,

 korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze

 środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych

 związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym

 związanych z kształceniem za granicą.

**§ 9**  1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

 2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z 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.

**§ 10.**  Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu

 oraz zapewnia bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych przez przedszkole.

**§ 11.** 1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych

 i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.

 2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich

 stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,

 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci,

 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania

 ich rozwoju,

 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci,

 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na

 wolnym powietrzu;

 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającą się sytuacji edukacyjnej

 umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej;

 7) przestrzeganie praw dziecka.

3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję

 doradczą i wspomagającą:

 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz

 podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,

 3) udziela wskazówek do pracy z dzieckiem w domu w celu ujednolicenia

 oddziaływań wychowawczo- dydaktycznych,

 4) organizuje konsultacje i warsztaty dla rodziców prowadzone przez

 nauczycieli i specjalistów,

 5) przekazuje informacje wspomagające funkcje wychowawcze,

 6) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

**Rozdział 3**

**Organy przedszkola**

**§ 12.** 1. Organami przedszkola są:

 1) Dyrektor Przedszkola,

 2) Rada Pedagogiczna;

 3) Rada Rodziców.

**§ 13.** 1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je

 na zewnątrz.

2. Szczegółowe kompetencje dyrektora:

 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,

 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju

 psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji

 stanowiących,

 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola

 zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców i ponosi

 odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje

 administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,

 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom

 i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie

 kształcenia specjalnego dziecka,

 9) współpracuje z organami przedszkola - radą pedagogiczną i radą rodziców,

 10) podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy

 wychowanków w czasie roku szkolnego, po podjęciu uchwały przez radę

 pedagogiczną;

 11) dyrektor jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim

 pracowników decyduje w sprawach:

 a) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników;

 b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych

 nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;

 c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady

 pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych

 wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników

 placówki;

 d) dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO)

 w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres,

 kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub

 wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze

 zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki

 techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się

 zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także

 poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji,

 e) dyrektor realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady

 przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w

 szczególności dane osobowe dzieci, wychowanków, rodziców

 oraz pracowników i współpracowników przedszkola.

 3. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola,

 przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

 4. W przypadku nieobecności dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje

 nauczyciel wyznaczony przez Prezydenta miasta stołecznego Warszawy

 i posiadający Pełnomocnictwo, udzielone przez dyrektora przedszkola,

 do zastępowania dyrektora.

**§ 14.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji

 statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

 2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele

 zatrudnieni w placówce; w zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział,

 z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na

 wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych

 organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub

 rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej

 i opiekuńczej przedszkola.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

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 pedagogicznej.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego,

 w połowie i po zakończeniu rocznych zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz

 w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu

 sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu

 prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,

 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów

 pedagogicznych w przedszkolu,

 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,

 5) uchwalanie statutu oraz jego zmian,

 6) ustalanie regulaminu swojej działalności,

 7) zatwierdzanie regulaminów obowiązujących w przedszkolu,

 8) zatwierdzanie innych spraw wynikających z odrębnych przepisów,

 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym

 sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór

 pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.

 8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć

 wychowawczo- dydaktycznych i zajęć dodatkowych,

 2) projekt planu finansowego przedszkola,

 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych

 wyróżnień,

 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,

 5) dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez

 nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego

 lub programu nauczania,

 6) powierzenie stanowiska Dyrektora Przedszkola kandydatowi ustalonemu

 przez organ prowadzący,

 7) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Przedszkola na kolejny

 okres.

 9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami

 prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia

 organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ

 sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej

 niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;

 rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne. 10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze

 stanowiska dyrektora w przedszkolu; organ uprawniony do odwołania jest

 obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego

 wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów

 w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane

 do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą

 naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także

 nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

14. Rada Pedagogiczna Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi Nr 70 realizuje

 kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

**§ 15.** 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół

 rodziców w danym roku szkolnym.

 2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców,

 które wybierają w tajnym głosowaniu ze swojego grona jednego przedstawiciela do

 rady rodziców.

 3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób

 przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola

 z Oddziałami Integracyjnymi Nr 70”.

 4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we

 wszystkich działaniach przedszkola.

 5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.

 6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców gromadzi

 fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady

 wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.

 7. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

**§ 16.** 1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

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

 inaczej.

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

**§ 17.** 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych

 organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział

 biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze

 stron konfliktu.

3. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana

 przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor

 zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

**Rozdział 4**

**Organizacja pracy przedszkola**

**§ 18.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci

 w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25.

3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki

 i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.

4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody

 oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:

 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu

 w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem

 przedszkola,

 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym

 i psychicznym.

5. 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.

6. W sytuacjach, gdy przedszkole organizuje zajęcia lub imprezy z udziałem rodziców,

 opiekę nad dziećmi w tym czasie przejmują ich rodzice; w przypadku nieobecności

 na tych zajęciach lub imprezach rodziców dziecka, opiekę nad nimi nadal sprawuje

 nauczyciel;

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

 dorosłej.

8. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają określony przez sąd

 rodzinny zakres kontaktów z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją

 sądu, nie będąc stroną w sprawie.

9. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.

10. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody

 rodziców.

11. Organizację zajęć poza terenem przedszkola określa szczegółowo Regulamin

 Wycieczek organizowanych przez Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 70

 w Warszawie.

12. W celu utrzymania bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci

 w przedszkolu, rodzice zobowiązani są informować nauczycieli lub dyrektora

 o wszelkich przejawach chorób zakaźnych i pasożytniczych występujących u dzieci.

13. Przedszkole przekazuje rodzicom informację o przypadkach wystąpienia wśród

 dzieci uczęszczających do przedszkola chorób zakaźnych i pasożytniczych.

14. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka w czasie pobytu

 w przedszkolu rodzic zostaje poinformowany przez nauczyciela o stanie jego

 zdrowia, obowiązkiem rodzica jest w jak najkrótszym czasie odebranie dziecka

 z przedszkola.

15. Rodzice dzieci z alergiami pokarmowymi zobowiązani są do dostarczenia

 zaświadczenia od lekarza o rodzaju diety wraz z wykazem produktów

 wyeliminowanych z diety dziecka;

**§ 19.** 1. W przedszkolu funkcjonują oddziały integracyjne.

 2. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie może przekraczać 20, w tym od 3 do 5

 dzieci niepełnosprawnych.

 3. Celem oddziału integracyjnego jest wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci

 o różnym poziomie sprawności psychofizycznej, w tym dążenie do maksymalnego

 rozwoju dzieci zdrowych i dzieci objętych kształceniem specjalnym we wszystkich

 sferach: poznawczej, społecznej, fizycznej i emocjonalnej.

 4. Zadaniem oddziału integracyjnego jest stworzenie warunków umożliwiających

 dzieciom objętym kształceniem specjalnym jak najlepszych warunków realizacji

 indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych w integracji ze

 środowiskiem lokalnym.

 5. W oddziale integracyjnym wśród dzieci z niepełnosprawnością nie powinno być

 więcej niż 2 dzieci:

 1) z niepełnosprawnościami sprzężonymi,

 2) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,

 3)z niepełnosprawnością ruchową umożliwiającą samodzielne poruszanie się,

 4) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.

 6. Z powodu barier architektonicznych do przedszkola nie przyjmuje się dzieci

 niepełnosprawnych poruszających się na wózkach.

 7 .Przyjmowanie dzieci do nowo tworzonego oddziału integracyjnego odbywa się

 na podstawie opinii trzyosobowej komisji, powołanej przez dyrektora przedszkola,

 składającej się z nauczycieli i specjalistów.

 8. Komisja, dokonując wyboru dzieci do oddziału integracyjnego, kieruje się

 możliwościami zapewnienia wszystkim dzieciom jak najlepszych warunków nauki,

 wychowania i opieki.

 9. Komisja, o której mowa w ust. 7, ma prawo organizować spotkania grupowe

 i indywidualne z kandydatami do nowo utworzonego oddziału.

 10. W oddziale integracyjnym pracuje równocześnie dwóch nauczycieli:

 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego jako prowadzący;

 2) nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje w zakresie pedagogiki

 specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

 11. Szczegółową organizację pracy oddziału integracyjnego, w tym organizację

 kształcenia specjalnego w oddziale integracyjnym, określają odrębne przepisy.

**§ 20** 1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:

1)        zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2)        temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;

3)        zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4)        innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, 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:

1)     komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;

2)     inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

1)     równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2)     zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3)     możliwości psychofizycznych dzieci.

6.  Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach

 z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

1)   łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:

a)    przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;

b)   propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;

c)    przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier  edukacyjnych;

2)   materiały, o których mowa w ust. 6 pkt 1 dostosowane są do potrzeb i możliwości  dzieci w wieku przedszkolnym.

7. 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 zadańw zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

1)   zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;

2)   tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć

z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12.  Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

1)   przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;

2)   odbieranie wiadomości;

3)   wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

13. 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.

14. 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.

15. 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 w innej dopuszczalnej formie, regularnie  i terminowo, z zachowaniem poufności.

16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

1)   rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;

2)   rozmów telefonicznych.

17.  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.

18.  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.

19. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia, 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.

20. 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, o którym mowa w ust. 17-19, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola.

21. 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.

**§ 21.** 1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione

 przez nich.

2. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

 1) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście

 przez rodziców / prawnych opiekunów, bądź inne osoby (pełnoletnie)

 upoważnione przez rodziców na piśmie,

 2) przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka

 przez rodzica / opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę

 pod opiekę nauczyciela, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez

 rodzica / opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę,

 3) ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania

 odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze

 przyprowadzanie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście

 bądź telefonicznie,

 4) osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może znajdować się pod

 wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych,

 5) pisemne upoważnienie do odbioru dziecka przez inną osobą niż rodzice/

 prawni opiekunowie, powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu

 osobistego osoby wskazanej przez rodziców oraz informacje wynikające

 z ustawy o ochronie danych osobowych,

 6) upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodziców / prawnych

 opiekunów i osobiście dostarczone nauczycielowi przez rodzica / opiekuna,

 7) dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem

 dokumentu tożsamości,

 8) rodzice / prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za

 bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez

 nich osobę,

 9) upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania

 dziecka do przedszkola lub na czas zaznaczony w upoważnieniu. Może ono

 w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione,

 10) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby

 zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie

 zapewnić dziecku bezpieczeństwa,

 11) o przypadku odmowy wydania dziecka nauczyciel ma obowiązek

 niezwłocznie poinformować dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji

 przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności

 w celu nawiązania kontaktu z pozostałymi osobami upoważnionymi do

 odbioru dziecka z przedszkola,

 12) gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców /

 opiekunów prawnych o zaistniałym fakcie,

 13) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać

 informacji o miejscu pobytu rodziców / opiekunów prawnych, nauczyciel

 oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę,

 14) po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji

 o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami / opiekunami prawnymi,

 15) życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców

 musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe; (DECYZJA),

 16) w przypadku, gdy rodzice nie wywiązują się z w/w obowiązków i zagrożone

 jest bezpieczeństwo dziecka, przedszkole powiadamia odpowiednie

 instytucje,

 17) z chwilą odebrania dziecka z przedszkola przez rodziców / prawnych

 opiekunów lub osoby upoważnione, odpowiedzialność za zdrowie

 i bezpieczeństwo dziecka ponoszą rodzice / prawni opiekunowie także

 wtedy, gdy dziecko nadal przebywa na terenie przedszkola,

 18) do przedszkola przyprowadzane są tylko dzieci zdrowe, nauczyciel ma

 prawo odmówić przyjęcia dziecka, którego ogólny stan wskazuje na infekcje – chorobę.

**§ 22.** 1. **Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:**

 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć,

 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania

 i rozwoju,

 3) wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

 4) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także

 rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień,

 5) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją

 oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal grupowych, organizacją

 uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć,

 6) wyrażania opinii na temat spaw związanych z organizacją i funkcjonowaniem

 przedszkola.

**2. Obowiązkiem rodziców jest:**

 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez

 rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku

 bezpieczeństwo,

 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,

 w szczególności o chorobach zakaźnych i pasożytniczych,

 3) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach

 i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego

 bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,

 4) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju

 dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb,

 5) realizowanie zaleceń specjalistów pracujących z dzieckiem w przedszkolu;

 6) terminowe uiszczanie opłat za przedszkole,

 7) w przypadku dziecka sześcioletniego realizującego obowiązkowe

 przygotowanie przedszkolne, zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka

 na zajęcia i usprawiedliwianie każdej nieobecności,

 8) poinformowanie nauczyciela, dyrektora lub upoważnionego pracownika

 przedszkola o zmianie numeru telefonu kontaktowego,

 9) pisemne poinformowanie dyrektora o rezygnacji z uczęszczania ich dziecka

 do przedszkola,

**3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość**

 **organizowania stałych spotkań z rodzicami:**

 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 1 raz w ciągu roku,

 2) zebranie oddziałowe, nie rzadziej niż 2 razy w roku,

 3) konsultacje indywidualne, tzw. „dni otwarte” zgodnie z harmonogramem

 ustalonym przez dyrektora,

 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z

 planem pracy przedszkola na dany rok szkolny,

 5) zajęcia otwarte dla rodziców, 4 razy w roku w każdym oddziale,

 6) dni adaptacyjne w trzecim tygodniu czerwca,

 7) tablica informacyjna dla rodziców,

 8) strona internetowa przedszkola, media społecznościowe,

 9) wystawy prac plastycznych dzieci.

**§ 23.** 1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30;

 realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach pracy przedszkola,

2. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut,

3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych

 przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.

4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora

 z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki.

5. Oddziałem przedszkolnym opiekują się nauczyciele przypisani do oddziału, zgodnie

 z organizacją pracy placówki.

6. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie

 oddziałów.

7. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

**§ 24.** Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

**§ 25.** 1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.

2. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki

 określa Zarządzenie Prezydenta m.st.Warszawy

3. Opłaty za posiłki wnosi się z góry, najpóźniej do 10 dnia danego miesiąca.

4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega stawka

 żywieniowa za każdy dzień od drugiego dnia nieobecności dziecka, a w przypadku

 zawiadomienia przedszkola przez rodzica w pierwszym dniu nieobecności do

 godziny 9. 00 również za pierwszy dzień nieobecności.

5. Opłaty za wyżywienie należy wnosić przelewem na wskazany przez dyrektora

 przedszkola rachunek bankowy lub gotówką do kierownika gospodarczego

 w terminach ustalonych przez dyrektora.

6. Za opóźnienia płatności przedszkole nalicza odsetki ustawowe.

**Rozdział 5**

**Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

**§ 26.** 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego,

 2) nauczyciel współorganizujący kształcenie integracyjne lub specjalne,

 3) nauczyciel specjalista pedagog specjalny,

 4) nauczyciel specjalista psycholog,

 5) nauczyciel specjalista logopeda,

 6) nauczyciel specjalista rehabilitant,

 7) nauczyciel specjalista terapeuta SI,

3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta

 z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

4. Pracownicy niepedagogicznych zatrudnieni są na stanowiskach:

 1) pracownicy administracji: kierownik gospodarczy, sekretarka,

 2) pracownicy obsługi; pomoc nauczyciela, st. woźna, kucharka, pomoc kuchni,

 st. dozorca.

**§ 27.** 1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola,

 zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy

 przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską

 o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu

 dojrzałości szkolnej.

3. Do zakresu zadań **nauczyciela wychowania przedszkolnego** należy

 w szczególności:

 1) realizacja obowiązków określonych w Art. 6 Karty Nauczyciela,

 2) przestrzeganie prawa ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem

 służbowej odpowiedzialności i obowiązków pracowniczych;

 3) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień

 zgodnie z decyzją dyrektora, 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,

 4) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie

 z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,

 5) aktywne uczestniczenie w tworzeniu rocznego planu pracy,

 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności

 i zainteresowań,

 7) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia podczas pobytu
 w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,

 8) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu

 poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci,

 9) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza

 przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko

 nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześcio- lub

 pięcioletnich, których rodzice zdecydują o ich posłaniu do szkoły w wieku

 6 lat),

 10) przygotowanie do dnia 15 kwietnia danego roku szkolnego informacji o

 gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5 i 6-letnich,

 11) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie

 z obowiązującymi przepisami prawa,

 12) wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie

 i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne

 uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu

 oraz przez instytucje wspomagające przedszkole,

 13) opieka nad powierzoną salą zabaw oraz dbanie o estetykę i znajdujące się

 w niej wyposażenie,

 14) współdziałanie z rodzicami / prawnymi opiekunami w sprawach

 wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców

 /prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności

 z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale

 i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności

 wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym,

 wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym,

 17) współpracowanie ze specjalistami poprzez wymianę wyników diagnozy

 oraz ustalanie postępowania stymulacyjno-terapeutycznego,

 18) natychmiastowe informowanie dyrektora przedszkola o nieobecności

 z powodu choroby w celu zorganizowania zastępstwa w prowadzonym przez

 siebie oddziale,

 19) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki, zleconych

 przez dyrektora.

4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może

 przekraczać 40 godzin w tygodniu. W czasie pracy nauczyciel obowiązany jest

 realizować:

 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio

 z dziećmi w wymiarze określonym w Art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela,

 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola,

 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć,

 samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

 5. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny

 określają odrębne przepisy.

 6. Do zakresu zadań **nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki**

**specjalnej** współorganizującego kształcenie integracyjne lub specjalne należy w szczególności:

 1) realizacja obowiązków określonych w Art. 6 Karty Nauczyciela,

 2) przestrzeganie prawa ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem

 służbowej odpowiedzialności i obowiązków pracowniczych;

 3) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień

 zgodnie z decyzją dyrektora, 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;

 4) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,

 5) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi

 z niepełnosprawnością w grupie,

 6) wspomaganie pracy nauczyciela w celu dostosowania zajęć grupowych

 do możliwości dzieci niepełnosprawnych,

 7) prowadzenie działań z zakresu diagnozy pedagogicznej i planowanie pracy

 terapeutycznej dla każdego dziecka z orzeczeniem do kształcenia specjalnego

 w grupie,

 8) praca indywidualna z zakresu rewalidacji, terapii pedagogicznej,

 wspomagania rozwoju, wyrównywania szans edukacyjnych dzieci

 niepełnosprawnych,

 9) współpraca z innymi specjalistami i ośrodkami specjalistycznymi w celu jak najwyższej jakości pracy, ustalania kierunku oddziaływań, wspierania

 działań własnych i wymiany doświadczeń,

 10) realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniach do kształcenia specjalnego

 oraz współtworzenie i współrealizowanie Indywidualnych Programów

 Edukacyjno - Terapeutycznych (IPET) zgodnie z przepisami prawa,

 11) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki, zleconych

 przez dyrektora.

 7. Praca nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej

współorganizującego kształcenie integracyjne lub specjalne podlega ocenie. Sposób

 i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.

8. . Do zakresu zadań **pedagoga specjalnego** należy w szczególności:

1) realizacja obowiązków określonych w Art. 6 Karty Nauczyciela,

2) przestrzeganie prawa ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem

 służbowej odpowiedzialności i obowiązków pracowniczych,

 3) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień

 zgodnie z decyzją dyrektora, 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, 4) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,

5) współpraca z nauczycielami, specjalistami, rodzicami oraz wychowankami w

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, oraz dostępności, o której moa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych

stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola we współpracy z nauczycielami

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

d) w 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;

6) współpraca z zespołem w zakresie dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) wspieranie nauczycieli i specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola,

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

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

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

8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

9) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,

10) prowadzenie w miarę potrzeb zajęć rewalidacyjnych,

11) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,

12) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej oraz spotkaniach z rodzicami,

13) pedagog specjalny prowadzi dokumentację, o której mowa w odrębnych przepisach,

14) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez dyrektora.

9. Praca pedagoga specjalnego podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.

10. Do zakresu zadań **psychologa** należy w szczególności:

 1) realizacja obowiązków określonych w Art. 6 Karty Nauczyciela,

 2) przestrzeganie prawa ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem

 służbowej odpowiedzialności i obowiązków pracowniczych,

 3) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień

 zgodnie z decyzją dyrektora, 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, 4) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,

 5) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym

 diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz spieranie ich mocnych stron,

 6) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka,

 określania odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

 w tym działań pedagogicznych, w tym działań profilaktycznych,

 mediacyjnych i interwencyjnych wobec dziecka, rodziców i nauczycieli,

 7) wnioskowanie o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

 8) praca indywidualna z zakresu rewalidacji, terapii pedagogicznej,

 wspomagania rozwoju, wyrównywania szans edukacyjnych dzieci

 niepełnosprawnych,

 9) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –

 pedagogicznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli,

 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom

 zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej

 w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dziecka,

 11) wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu

 wychowania przedszkolnego, o którym mowa w odrębnych przepisach,

 12) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami,

 13) udział w komisji kwalifikacyjnej przejmującej dzieci niepełnosprawne

 do grup integracyjnych,

 14) psycholog prowadzi dokumentację, o której mowa w odrębnych przepisach,

 15) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez

 dyrektora.

 11. Praca psychologa podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny

 określają odrębne przepisy.

 12. Do zakresu zadań **logopedy** należy w szczególności:

* 1. realizacja obowiązków określonych w Art. 6 Karty Nauczyciela,
	2. przestrzeganie prawa ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem służbowej odpowiedzialności i obowiązków pracowniczych,
	3. przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, 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,
	4. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
	5. przeprowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
	6. diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej,
	7. wnioskowanie o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
	8. praca indywidualna z zakresu rewalidacji, terapii pedagogicznej, wspomagania rozwoju, wyrównywania szans edukacyjnych dzieci niepełnosprawnych,
	9. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
	10. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
	11. prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii,
	12. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
	13. uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej oraz zebraniach

z rodzicami,

* 1. sprawowanie opieki nad powierzonym gabinetem oraz troska o znajdujący się w nim sprzęt i wyposażenie,
	2. wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez dyrektora.

 13. Praca logopedy podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny

 określają odrębne przepisy.

14. Do zakresu zadań **rehabilitanta** należy w szczególności:

1. realizacja obowiązków określonych w Art. 6 Karty Nauczyciela,
2. przestrzeganie prawa ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem służbowej odpowiedzialności i obowiązków pracowniczych,
3. przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, 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,
4. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
5. czuwanie nad równowagą rozwojową dziecka oraz wyrobienie trwałych nawyków, mających zasadnicze znaczenie dla zachowania zdrowia,
6. uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, płci oraz wszelkich zaleceń lekarskich,
7. wnioskowanie o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
8. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli,
9. praca indywidualna z zakresu rewalidacji, terapii pedagogicznej, wspomagania rozwoju, wyrównywania szans edukacyjnych dzieci niepełnosprawnych,
10. współdziałanie, w ramach swoich kompetencji, z rodzicami w zakresie: wymiany spostrzeżeń na temat form i metod pracy, udzielenie instruktażu rodzicom w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia,
11. uczestniczenie w zebraniach z rodzicami na wniosek nauczycieli,
12. kontrolowanie stanu technicznego sprzętu rehabilitacyjnego i przyborów gimnastycznych, wykorzystywanych do zajęć z dziećmi, dbanie o powierzony sprzęt i mienie,
13. wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez dyrektora.

 15. Praca rehabilitanta podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny

 określają odrębne przepisy.

16. Do zakresu zadań **terapeuty Integracji Sensorycznej** należy w szczególności:

1. realizacja obowiązków określonych w Art. 6 Karty Nauczyciela,
2. przestrzeganie prawa ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem służbowej odpowiedzialności i obowiązków pracowniczych,
3. przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, 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,
4. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
5. planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość,
6. kontrolowanie i zgłaszanie do kierownika gospodarczego wszelkich usterek sprzętu, przyborów i pomocy wykorzystywanych w pracy z dziećmi, dbanie o powierzony sprzęt i mienie,
7. czuwanie nad równowagą rozwojową dziecka oraz wyrobienie trwałych nawyków mających zasadnicze znaczenie dla zachowania zdrowia,
8. uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych terapii integracji sensorycznej, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń,
9. wnioskowanie o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
10. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli,
11. praca indywidualna z zakresu rewalidacji, terapii pedagogicznej, wspomagania rozwoju, wyrównywania szans edukacyjnych dzieci niepełnosprawnych,
12. współdziałanie, w ramach swoich kompetencji, z rodzicami w zakresie: wymiany spostrzeżeń na temat form i metod pracy, udzielenie instruktażu rodzicom w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia,
13. uczestniczenie w zebraniach z rodzicami na wniosek nauczycieli,
14. wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez dyrektora.

17. Praca terapeuty SI podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny

 określają odrębne przepisy

18. Obowiązki i odpowiedzialność **nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe:**

1. realizacja obowiązków określonych w Art. 6 Karty Nauczyciela,
2. przestrzeganie prawa ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem służbowej odpowiedzialności i obowiązków pracowniczych,
3. przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, 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,
4. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, bezpieczeństwa psychicznego, fizycznego oraz harmonijnego rozwoju dzieci,
5. planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość,
6. dokumentowanie zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami,
7. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż. w codziennej pracy z dzieckiem,
8. dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego, dbanie o dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie,
9. wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez dyrektora.

 19. Praca nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe podlega ocenie. Sposób

 i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.

 20. Nauczyciele 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.

21. Nauczyciele i specjaliści, w ramach swoich zajęć i czynności są obowiązani do dostępności  w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

22. W ramach godziny dostępności, odpowiednio do potrzeb, nauczyciele i specjaliści prowadzą konsultacje dla rodziców.

**§ 28** 1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie

 sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego

 otoczenia w ładzie i czystości, oraz współpraca z nauczycielami w zakresie opieki

 i wychowania dzieci.

 2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

 Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

**Rozdział 6**

**Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 29** 1. W przedszkolu przestrzegana jest Konwencja Praw Dziecka.

2. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom

 bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy,

 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia,

 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,

 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze,

 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,

 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych,

 7) swobodnej wypowiedzi,

 8) znajomości swoich praw.

**§ 30** 1.Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych

 obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,

 2) respektowania poleceń nauczyciela,

 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych,

 4) dbania o czystość i higienę osobistą,

 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience,

 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w przedszkolu oraz podczas wyjść poza

 jego teren,

 7) Poszanowania mienia przedszkola – za szkody wyrządzone umyślnie przez

 dzieci odpowiadają materialnie rodzice,

**§ 31** 1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko 3-5 letnie z listy dzieci

 w przedszkolu w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej

 co najmniej 60 dni i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności.

2. W przypadku dziecka realizującego obowiązek przedszkolny skreślenie z listy dzieci

 w przedszkolu, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w porozumieniu z dyrektorem

 właściwej szkoły obwodowej.

**Rozdział 7**

**Ceremoniał przedszkola**

**§ 32** 1. Ceremoniał przedszkola jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm

 zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych o charakterze środowiskowym

 z użyciem symboli narodowych.

 2. Uroczystościami z użyciem symboli narodowych są:

 1) święto flagi,

 2) Narodowe Święto Niepodległości.

3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe,

 powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli

 narodowych.

**Rozdział 8**

**Postanowienia końcowe**

**§ 33** 1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące

 i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§ 34**  1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek

 organów przedszkola.

2. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości

 rady rodziców.

3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie

 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.

4. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

**§ 35** Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej

 przedszkola.