

*Załącznik nr 1  
do Uchwały nr 8/2022/2023  
Rady Pedagogicznej  
Przedszkola nr 135  
z dnia 15.09.2022 r.*



# **Statut Przedszkola nr 135 w Warszawie**

## Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. 1082 z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1915),
3. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1116)
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych służąca stosowaniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## **SPIS TREŚCI:**

Rozdział 1 Przepisy ogólne.....	str. 3
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola.....	str. 4
Rozdział 3 Organy przedszkola i ich kompetencje.....	str. 6
Rozdział 4 Organizacja przedszkola.....	str. 7
Rozdział 5 Nauczyciele i pracownicy przedszkola .....	str. 11
Rozdział 6 Prawa i obowiązki dzieci.....	str. 15
Rozdział 7 Ceremoniał przedszkola .....	str.16
Rozdział 7 Ochrona danych osobowych .....	str. 17
Rozdział 8 Postanowienia końcowe.....	str. 18

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Przedszkole nr 135 w Warszawie, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym wielooddziałowym.
2. Siedzibą główną przedszkola jest budynek w Warszawie przy ul. Emanuela Ringelbluma 1.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy.

#### **§ 3**

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obsługę administracyjno-finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty dla dzielnicy Wola. Przedszkole używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

#### **Przedszkole nr 135**

**01-410 Warszawa, ul. Emanuela Ringelbluma 1**

**NIP: 527-21-36-354 REGON 013001185**

3. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następującej skróconej nazwy przedszkola: P 135.
4. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej oraz 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:
  - a) śniadanie,
  - b) drugie śniadanie,
  - c) obiad,
  - d) podwieczorek.
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.

5. Jadłospisy planowanych posiłków ustala kierownik przedszkola w uzgodnieniu z kucharzem, a zatwierdza dyrektor.
6. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem strony internetowej przedszkola i tablicy ogłoszeń.
7. Przedszkole nie prowadzi diet żywieniowych.
8. 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 teatralne i zajęć otwartych.
9. W czasie imprez organizowanych na terenie przedszkola nie mają zastosowania przepisy dotyczące ochrony danych osobowych prawa autorskiego i praw pokrewnych. Wykonywanie, publikowanie i udostępnianie zdjęć przez uczestników imprezy, uroczystości otwartych odbywa się na ich własną odpowiedzialność i świadomość konsekwencji wynikających z rozpowszechniania wizerunku innych osób bez ich zgody.
10. Budynek i teren przedszkola objęty jest opieką dozorczy i monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań monitoringu regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### § 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

#### § 6

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
4. Nauczyciele sporządzają arkusze obserwacji w wersji papierowej. Informacje w nich zawarte udostępniają rodzicom.
5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

6. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

#### §7

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

#### §8

1. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga je w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.

#### §9

1. W przedszkolu mogą być zorganizowane zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka 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

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i nie kierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
  - a) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
  - b) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci,
  - c) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;

- d) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci,
  - e) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu,
  - f) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - b) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
  - c) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
  - d) uwzględnia potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

### **Rozdział 3**

#### **Organy przedszkola**

##### **§ 11**

1. Organami przedszkola są:
- a) Dyrektor Przedszkola,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Rada Rodziców.

##### **§ 12**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny, wyznaczony i upoważniony przez niego nauczyciel przedszkola.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

##### **§ 13**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 135”.

4. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 135 realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

#### § 14

1. Rada Rodziców jest społecznym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 135”.
3. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach pracy przedszkola.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
5. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

#### § 15

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

#### § 16

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja pracy przedszkola**

#### § 17

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
  - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola,
  - b) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.

#### § 18

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice w formie pisemnej upoważniają osobę do odbioru swojego dziecka z przedszkola.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub pracownika przedszkola.
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:
  - a) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy,
  - b) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola,
  - c) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.
8. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola i braku możliwości skontaktowania się z rodzicem/prawnym opiekunem nauczyciel lub dyrektor powiadamiają Policję.

#### § 19

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
  - a) znajomości realizowanych programów i planów zajęć,
  - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,



- c) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień,
  - d) zgłaszania własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć,
  - e) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
- a) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo w godzinach pracy przedszkola,
  - b) przyprowadzanie do przedszkola wyłącznie zdrowych dzieci
  - c) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
  - d) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,
  - e) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami i ich częstotliwość:
- a) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 1 raz w ciągu roku,
  - b) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 2 razy w roku,
  - c) konsultacje indywidualne zgodnie z planem współpracy z rodzicami zatwierdzonym przez dyrektora lub w miarę potrzeb,
  - d) uroczystości, zajęcia otwarte, spotkania integracyjne z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny,
  - e) dni adaptacyjne,
  - f) kącik informacji dla rodziców,
  - g) wystawy prac plastycznych dzieci.

## § 20

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 - 17:00.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.

4. Oddziałem przedszkolnym opiekują się nauczyciele zgodnie z arkuszem organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
6. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

#### § 21

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci uczęszczających do przedszkola.

#### § 22

1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
2. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka ilość posiłków spośród wymienionych w § 4 ust. 3, zgodnie z czasem pobytu dziecka w przedszkolu według jednej z wymienionych możliwości:
  - a) śniadanie, drugie śniadanie, obiad, podwieczorek
  - b) śniadanie, drugie śniadanie, obiad
3. Zmiany ilości wybranych posiłków rodzic zobowiązany jest dokonać w formie pisemnej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego zmiany.
4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej podawana jest na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W przypadku konieczności podwyższenia stawki żywieniowej w ciągu roku szkolnego, decyzję podejmuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. Opłaty za posiłki wnosi się z góry, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W przypadku nieobecności dziecka opłata podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności, o ile rodzic zgłosił nieobecność zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Opłaty za wyżywienie należy wносить przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.
8. Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### § 23

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone.
2. W przypadku zawieszenia zajęć dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych.
  4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  5. 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.
  6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywać się mogą:
    - a) poprzez programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
    - b) przekazanie materiałów nastąpić może poprzez pocztę elektroniczną na adres e-mail rodzica oraz z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams.
  7. W trakcie zajęć nauczyciele mają obowiązek zwracać szczególną uwagę na równomierne obciążenie dzieci zajęciami w danym dniu, a także uwzględnienie możliwości psychofizycznych dzieci.
  8. Nauczyciele powinni pozostawać w stałym kontakcie z rodzicami dzieci i monitorować dostępność dzieci podczas zajęć.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

Nauczyciele i pracownicy przedszkola czuwają nad:

- a) zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- b) 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,
- c) planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość,

- d) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji.

#### § 24

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niepedagogicznych: pracowników administracji i obsługi.
2. W przedszkolu utworzono stanowisko kierownika gospodarczego i sekretarki (pracownicy administracji).

#### § 25

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 osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
  - a) realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach,
  - b) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
  - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu,
  - d) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonalnej w środowisku przedszkolnym,
  - e) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci a w konsekwencji osiągnięciu dojrzałości szkolnej,
  - f) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - g) opieka nad powierzoną salą oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie.
4. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej (pedagoga specjalnego) należy w szczególności:
  - a) współpracować z zespołem mającym opracować dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU,
  - b) współpracować z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu wspierającymi dzieci, z rodzicami oraz dziećmi,
  - c) rekomendować dyrektorowi działania w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
  - d) diagnozować indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań

- i uzdolnień dzieci, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
- e) wspierać nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron,
  - f) udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.
  - g) Współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

5. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:

- a) 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 i uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci,
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- h) 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 ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
- i) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,

- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania zaburzeń,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- d) 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 i uczestnictwo w życiu przedszkola
- e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole.

#### § 26

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor.
4. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
6. Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
7. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.

## Rozdział 6

### Prawa i obowiązki dzieci

#### § 27

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanej opieki zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy,
2. organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia; życzliwego i podmiotowego traktowania,
3. przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze,
4. sprawiedliwej oceny postępów oraz wspierania w rozwoju psychofizycznym,
5. pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych,
6. znajomości swoich praw i obowiązków.

#### § 28

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

1. uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
2. respektowania poleceń nauczyciela,
3. kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych,
4. samodzielnego dbania o czystość i higienę na miarę swoich możliwości,
5. dbania o ład i porządek w pomieszczeniach przedszkolnych,
6. poszanowania godności rówieśników i dorosłych,
7. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i zdrowia,
8. poszanowania pracy własnej oraz innych,
9. respektowania praw innych dzieci.

#### § 29

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - a) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do 30 września i brak jest informacji wyjaśniających od rodziców,
  - b) powtarzających się nieterminowych opłat za korzystanie z wyżywienia, bądź ich nie uiszczania przez dwa okresy płatnicze,

- c) 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,
  - d) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego,
  - e) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola,
  - f) gdy dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do uczęszczania do publicznego przedszkola.
2. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci przedszkola stanowi także:
    - a) rezygnacja rodziców z usług przedszkola,
    - b) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki,
    - c) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji).
  3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola.
  4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom w pisemnej formie lub przesyła na podany przez rodziców adres zamieszkania po wcześniejszej dokładnej analizie zaistniałej sytuacji i podjęciu właściwej uchwały przez organa przedszkola.
  5. 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.
  6. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

## **Rozdział 7**

### **Ceremoniał przedszkola.**

#### § 30

1. Ceremoniał przedszkola jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych o charakterze środowiskowym z użyciem symboli narodowych.
2. Uroczystości przedszkolne do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej oraz części artystycznej.
3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.



## Rozdział 8

### Ochrona Danych Osobowych

#### § 31

1. Administratorem Danych osobowych jest Przedszkole nr 135 z siedzibą w Warszawie przy ul. Ringelbluma 1, które przetwarza dane w celu realizacji zadań Ustawowych i statutowych.
2. Administrator, może przekazać dane osobowe upoważnionym podmiotom tylko na podstawie i w granicach przepisów prawa.
3. Dyrektor jako Administrator, w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe osób korzystających z pomocy poradni, rodziców, opiekunów prawnych oraz pracowników i współpracowników placówki. Sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt. 1 i 2 w zgodności z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.).
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio administratorowi zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych.
5. 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.
6. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
7. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.

8. Pracownicy Przedszkola nr 135 w działalności służbowej, stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych.
9. Do obowiązków pracowników, należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie upoważnień nadanych decyzją dyrektora, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.
10. Każda osoba, której dane dotyczą jest uprawniona w trybie art. 15 RODO do uzyskania dostępu do danych osobowych jej dotyczących, oraz informacji o prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
11. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.
12. Dane gromadzone i przetwarzane w trybie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g (w przypadku gdy mamy 6-latków – obowiązek szkolny) oraz art. 6 ust. 1 lit a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku Prawo Oświatowe i ustawą System Informacji Oświatowej.
13. Kontakt do Inspektora Ochrony Osobowych udostępniony jest na tablicy ogłoszeń dla Rodziców oraz na stronie [www.p135.przedszkola.net.pl](http://www.p135.przedszkola.net.pl).

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 32

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Dyrektor każdorazowo, po uchwaleniu przez radę pedagogiczną zmian w statucie, opracowuje i ogłasza jednolity tekst statutu.
3. Statut jest podawany do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej przedszkola oraz przez udostępnienie go do wglądu w sekretariacie przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczas obowiązujący Statut Przedszkola nr 135 stanowiący załącznik nr 1 do uchwały Nr 8/2020/21 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 135 z dnia 30 września 2020 roku w sprawie zatwierdzenia Statutu Przedszkola nr 135 w Warszawie – tekst jednolity.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 16 września 2022 r. na podstawie Uchwały Nr 8/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 135 z dnia 15 września 2022 r. w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego Statutu Przedszkola nr 135.