

Statut

Przedszkola Specjalnego Nr 245

Dla Dzieci Słabowidzących

„Sowy Mądrej Głowy”

w Warszawie

Tekst jednolity



Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635, ze zm.)
2. Ustawy z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r. poz. 1116)
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854, 1473 i 1933)
4. Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016, poz. 1812).
6. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986.
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781)
8. 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 2016r.
9. Ustawy z dnia 28 lipca 2023 o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809)
10. Aktów wykonawczych do ustaw.

Spis treści:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne -----	3
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola -----	4
Rozdział 3 Sposób realizacji zadań przedszkola -----	7
Rozdział 4 Organy przedszkola -----	8
Rozdział 5 Organizacja pracy przedszkola -----	11
Rozdział 6 Zasady przyprawiania i odbierania dzieci -----	14
Rozdział 7 Formy współdziałania z rodzicami -----	15
Rozdział 8 Czas pracy przedszkola -----	18
Rozdział 9 Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia -----	19
Rozdział 10 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola -----	20
Rozdział 11 Prawa i obowiązki dzieci -----	28
Rozdział 12 Praca zdalna -----	30
Rozdział 13 Postanowienia końcowe -----	31

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Specjalne Nr 245 dla Dzieci Słabowidzących „Sowy Mądrej Głowy” w Warszawie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59);
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Specjalnego Nr 245 dla Dzieci Słabowidzących „Sowy Mądrej Głowy” w Warszawie;
- 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Specjalnego Nr 245 dla Dzieci Słabowidzących „Sowy Mądrej Głowy” w Warszawie;
- 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Specjalnego Nr 245 dla Dzieci Słabowidzących „Sowy Mądrej Głowy” w Warszawie;
- 6) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków zapisanych w danym roku szkolnym do Przedszkola Specjalnego Nr 245 dla Dzieci Słabowidzących „Sowy Mądrej Głowy” w Warszawie;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć wychowawcę oddziału, nauczycieli specjalistów oraz innych pracowników pedagogicznych przedszkola;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 10) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckie Kuratorium Oświaty.

§ 2. 1. Przedszkole Specjalne Nr 245 dla Dzieci Słabowidzących „Sowy Mądrej Głowy” w Warszawie jest przedszkolem specjalnym, publicznym w rozumieniu ustawy, przeznaczonym dla dzieci słabowidzących, z wadami wzroku, zezem, niedowidzeniem i innymi schorzeniami narządu wzroku.

2. Siedziba przedszkola znajduje się w budynku przy ul. Ksawerego Pruszyńskiego 1 w Warszawie.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie (00-950), pl. Bankowy 3/5.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Przedszkole Specjalne Nr 245 dla Dzieci Słabowidzących „Sowy Mądrej Głowy”

01-870 Warszawa , ul. K. Pruszyńskiego 1

NIP 118-13-96-509

6. W nazwie przedszkola umieszczonej na tablicy urzędowej oraz na pieczęciach, którymi opatruje się legitymację przedszkolną, pomija się określenie "specjalne" oraz określenie rodzaju niepełnosprawności dzieci.

§ 3.1. Przedszkole jest jednostką budżetową.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Obsługę finansową przedszkola sprawuje Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty dla Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.
4. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole posiada logo.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
8. Głównym kryterium przyjęcia dziecka do przedszkola jest posiadanie przez nie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność wzrokową dziecka.
9. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz profilaktyczno-lecznicze.

2. Celem przedszkola jest:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole;
- 2) leczenie i rehabilitacja wzroku dzieci odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola;
- 3) kształtowanie cech i postaw dziecka, pozwalających mu w przyszłości na aktywne uczestnictwo w życiu społecznym.

3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego, poprzez w szczególności:
 - 1) pełną realizację programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) zapewnienie warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci wiedzy i umiejętności niezbędnych na kolejnym etapie edukacyjnym;
 - 3) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 4) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 6) 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;
 - 7) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.

§ 5.1. 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. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest dla wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola. Polega na realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy podejmują działania diagnozujące (rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci) oraz wspierające.
4. Zespół d/s pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas posiedzeń organizowanych 3 razy w roku szkolnym dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
5. Forma, zakres, czas i okres udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej

określa indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), uwzględniający realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

6. Dyrektor przedszkola na podstawie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i wniosków zespołu przydziela każdemu dziecku odpowiedni zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej (w tym zajęć specjalistycznych), formę i czas jej trwania.
7. W przedszkolu organizowane są zajęcia specjalistyczne (rewalidacyjne), stymulujące rozwój dzieci, dostosowane do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
8. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
9. 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.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne.
11. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu oraz warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 6.1. 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.

§ 7.1. Przedszkole może organizować zajęcia religii.

2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 8.1. Przedszkole pełni jednocześnie funkcję edukacyjno-wychowawczą i profilaktyczno-leczniczą. Prowadzi leczenie i rehabilitację wzroku dzieci odpowiednio do ich potrzeb i możliwości oraz możliwości placówki.

2. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, zajęć specjalistycznych a także swobodnych zabaw dzieci.
3. W sposobie realizacji zadań przedszkole uwzględnia:
 - 1) indywidualne potrzeby i możliwości wzrokowe oraz zdrowotne dzieci;
 - 2) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 3) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci wynikające z:
 - a) niepełnosprawności
 - b) szczególnych uzdolnień
 - c) specyficznych trudności w uczeniu się
 - d) zaburzeń komunikacji językowej
 - e) chorób przewlekłych
 - f) sytuacji kryzysowej lub traumatycznej
 - g) czynników środowiskowych
 - h) trudności adaptacyjnych
 - 4) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 5) bezpieczeństwo psychiczne dzieci;
 - 6) organizację przestrzeni przedszkola zapewniającej bezpieczne funkcjonowanie i stymulującą rozwój dzieci;
4. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) wspiera w leczeniu i rehabilitacji wzroku dzieci
 - 2) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 3) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 4) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 5) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

Rozdział 4

Organy przedszkola

§ 9. Organami Przedszkola są:

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

§ 10.1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 2) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 4) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
5. Skargi, które nie zawierają imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego skargę pozostawia się bez rozpoznania.
6. Szczegółowy tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg w przedszkolu określa wprowadzona przez dyrektora procedura.
7. Dyrektor organizuje kontrolę zarządczą zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do przedszkola na podstawie odrębnych przepisów.
9. Zapewnia ochronę przetwarzanych danych z zachowaniem gwarancji należytego bezpieczeństwa i poufności powierzonych informacji.
10. 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.

11. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe osób korzystających z przedszkola, rodziców, opiekunów prawnych oraz pracowników i współpracowników placówki.
12. 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 2016r).
13. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio administratorowi zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych.
14. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności placówki;
 - 2) informuje nauczycieli o zmianach w przepisach prawa oświatowego;
 - 3) powołuje zespoły nauczycielskie;
 - 4) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) uczestniczy w procedurze awansu zawodowego nauczycieli;
 - 6) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
 - 7) służy pomocą radzie rodziców we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.
15. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący, który wykonuje zadania w ramach otrzymanego pełnomocnictwa.

§ 11.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu, który określa:
 - 1) skład i strukturę rady pedagogicznej;
 - 2) organizację zebrań i tryb podejmowania uchwał;
 - 3) sposób dokumentowania zebrań rady.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.

§ 12.1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów i zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
4. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu i udostępniana na zgodę przewodniczącego rady.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 13.1. 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 może organizować wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

5. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor przedszkola.

§ 14.1. W przypadku 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 nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

Rozdział 5

Organizacja pracy przedszkola

§ 15.1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, a w przypadku dzieci, którym odroczone obowiązki szkolne do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 16.1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

2. Liczba dzieci w oddziale wynosi do 10 dzieci.
3. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału.
6. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez radę

pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 17.1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
 - 2) prowadzenie minimum raz w roku próbnych alarmów połączonych z ewakuacją dzieci;
 - 3) wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
 - 4) wyposażenie przedszkola w sprzęt i zabawki niezagrażające bezpieczeństwu dzieci i dostosowane do ich wieku.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka, jego potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
3. Przedszkole stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Specjalnym nr 245 dla Dzieci Słabowidzących „Sowy Mądrej Głowy”

§ 18.1. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobami pomagającymi, którymi może być pomoc nauczyciela, woźna, inny pracownik przedszkola, wolontariusz lub rodzic. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 3 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż trzech opiekunów.

2. Spacer i wycieczki są organizowane zgodnie z regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.
4. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
5. Niedopuszczalne jest realizowanie spacerów i wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi oraz podczas silnych wiatrów.
6. W przypadku alertu smogowego wyjścia dzieci poza budynek przedszkola są zabronione lub ograniczane w zależności od stopnia stężenia szkodliwych substancji.
7. Przed wyjściem dzieci do ogrodu, teren przedszkolny musi być sprawdzony pod względem bezpieczeństwa przez pracownika przedszkola.

8. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

§ 19.1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.

2. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprawdaniem do przedszkola dzieci w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka, innych dzieci i osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.
3. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola jest wymagane również po zabiegu operacyjnym oka i innych zabiegach oraz w przypadku urazów ortopedycznych.
4. W przypadku wystąpienia złego samopoczucia lub zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów dziecka.
5. W szczególnych przypadkach chorób przewlekłych oraz po przebytej chorobie zakaźnej możliwość uczęszczania dziecka do przedszkola musi być potwierdzona zaświadczeniem lekarskim.
6. W przypadku choroby zakaźnej, rodzice dziecka zobowiązani są do powiadomienia o tym dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora lub kierownika gospodarczego.
7. W przedszkolu nie podaje się dzieciom leków.
8. W szczególnym przypadku, gdy lek jest niezbędny dla życia dziecka, jego podanie jest możliwe tylko i wyłącznie na pisemną prośbę rodziców i po złożeniu zaświadczenia lekarskiego określającego cel podawania leku, jego rodzaj, dawkę i czas-okres podawania. W/w dokumenty przyjmuje dyrektor przedszkola.
9. Dostarczone leki muszą być w nowych nie rozpoczętych opakowaniach.
10. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
11. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
12. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola: nauczyciela lub dyrektora.

13. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest :
 - 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - 2) niezwłocznie powiadomić rodziców dziecka i dyrektora przedszkola.
14. Dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić prokuratora i kuratora oświaty o wypadku śmiertelnym, a w przypadku zbiorowego zatrucia państwowego inspektora sanitarnego.

Rozdział 6

Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 20.1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę nauczyciela sprawującego opiekę nad dziećmi, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę;

2. Przy przyprawdzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:
 - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprawdzania dziecka w godzinach ustalonych w Regulaminie pracy przedszkola;
 - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotować dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pod opiekę pracownika przedszkola dyżurującego w szatni; w sytuacjach szczególnych, np. związanych z epidemią obowiązują zasady dostosowane do aktualnych potrzeb, wprowadzane zarządzeniem dyrektora;
 - 3) w przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu, fakt ten zgłaszany jest pracownikom przedszkola przez system iPrzedszkole, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej;
 - 4) rodzice, upoważnione przez nich osoby są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola;
 - 5) stan zdrowia dziecka przyprawdzonego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu tego dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.

§ 21.1. Dziecko może być odbierane z przedszkola tylko przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną na podstawie pisemnego upoważnienia i zawierającego imię, nazwisko i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość upoważnionej osoby oraz podpisy rodziców.

2. Osoba upoważniona przez rodziców do odbierania dziecka powinna być osobą pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.
3. Dzieci powinny być odbierane z placówki zgodnie z czasem zadeklarowanym przez rodziców, jednak nie później niż do godziny 17:00.
4. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami oczekuje z dzieckiem przez okres 60 minut na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia policję.
5. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust. 4 nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z wystąpieniem z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.
6. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej - rodzicom lub osobie przez nich upoważnionej, ta przejmuje pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
7. Przedszkole ma prawo odmówić odebrania dziecka z przedszkola, rodzicowi wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej.

Rozdział 7

Formy współdziałania z rodzicami

§ 22.1. Przedszkole pełni wobec rodziców funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.

2. Zakres zadań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach opieki, wychowania i nauczania dzieci obejmuje w szczególności:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli, specjalistów i rodziców;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb zdrowotnych i rozwojowych dziecka;
 - 3) ustalenie kierunku leczenia i rehabilitacji wzroku dziecka zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami;
 - 4) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości zdrowotnych i rozwojowych oraz potrzeb środowiska;

- 5) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 6) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 8) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 9) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

3. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje z lekarzem okulistą – w czasie pracy okulisty;
- 2) konsultacje ze specjalistami (psycholog, logopeda, ortoptysta, terapeuta integracji sensorycznej, rehabilitant, pedagog) – w czasie pracy specjalistów;
- 3) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
- 4) udział w posiedzeniach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie dotyczącym swojego dziecka i uzyskanie wielospecjalistycznej oceny jego funkcjonowania;
- 5) zebranie ogólne organizowane na początku każdego roku szkolnego;
- 6) zebrania oddziałowe;
- 7) kontakty indywidualne zgodnie z potrzebami rodziców, nauczycieli, odbywające się poza czasem sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela lub podczas wyznaczonych dyżurów nauczycieli;
- 8) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 9) warsztaty, szkolenia dla rodziców, pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców lub istotnych dla nauczycieli przedszkola w miarę potrzeb;
- 10) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych zgodnie z planem pracy przedszkola;
- 11) wycieczki, festyny, pikniki zgodnie z rocznym planem pracy;
- 12) zajęcia adaptacyjne dla dzieci rozpoczynających przedszkole;
- 13) informacje przesyłane pocztą elektroniczną oraz ogłoszenia w szatni przedszkola - na bieżąco;
- 14) informacje na stronie internetowej i portalu społecznościowym;
- 15) godzina dostępności – każdy nauczyciel, w tym nauczyciel specjalista, jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której,

odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców.

4. W zakresie związanym z uczęszczaniem dzieci do przedszkola rodzice mają prawo do:

- 1) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji leczenia, kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- 3) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
- 4) pomocy ze strony nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych dziecka oraz porad i wskazówek w zakresie metod i sposobów pokonywania tych trudności;
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
- 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
- 7) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 8) aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola, w szczególności poprzez czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do rady rodziców i uczestnictwo w pracach rady rodziców;
- 9) współdziałania w realizacji zadań wychowawczych przedszkola;
- 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną, za pośrednictwem rady rodziców;
- 11) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

5. Do podstawowych obowiązków rodziców związanych z uczęszczaniem dziecka do przedszkola należy :

- 1) przestrzeganie zasad określonych w statucie przedszkola i wewnętrznym regulaminie;
- 2) przyprowadzanie do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej;
- 3) stosowanie się do zaleceń lekarza okulisty w zakresie leczenia i rehabilitacji wzroku swojego dziecka
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w wyznaczonych godzinach osobiście lub przez upoważnioną osobę;
- 5) zgłaszanie nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 6) bezwzględnego informowania o nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, w szczególności przy zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

- 7) regularne i terminowe wnoszenie opłat za żywienie dziecka w przedszkolu;
 - 8) systematyczne współdziałanie z lekarzem okulistą, nauczycielami i specjalistami;
 - 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - 10) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 11) niezwłoczne odebranie z przedszkola dziecka, u którego występują objawy chorobowe, a w szczególności: wysypka, silne wymioty, biegunka, temperatura, intensywny kaszel.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
7. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego rozumiane jest jako nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 8

Czas pracy przedszkola

- § 23.1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.
2. Przedszkole może pełnić dyżur wakacyjny, zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego
 3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze w godzinach od 7:00 do 17:00.
 4. Praca przedszkola organizowana jest zgodnie z ramowym rozkładem dnia ustalonym przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
 5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 6. Szczegółowy rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) przestrzeń czasową na zajęcia kierowane i niekierowane, czynności higieniczne i organizacyjne oraz porządkowe;
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;

- 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
- 4) godziny posiłków.

Rozdział 9

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia

§ 24.1. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty-Bielany.

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
4. Przedszkole pokrywa koszty swej działalności:
 - 1) z dotacji przewidzianej w budżecie m.st. Warszawy na zadania oświatowe;
 - 2) z wpłat rodziców tytułem pokrycia kosztów wyżywienia dzieci.
5. Przedszkole może otrzymywać darowizny, gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi dochodami określają odrębne przepisy.
6. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie realizacji zadań wychowania przedszkolnego są nieodpłatne.
7. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków w przedszkolu jest ustalona przez dyrektora przedszkola na podstawie odrębnych przepisów ustalonych przez organ prowadzący.
8. Opłatę za korzystanie przez dziecko z posiłków w przedszkolu rodzice wnoszą przelewem w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego opłata dotyczy, na podany rachunek bankowy .
9. W przypadku zgłoszenia rezygnacji z posiłków lub nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata za korzystanie z posiłków w każdym dniu nieobecności podlega zwrotowi, z wyłączeniem pierwszego dnia. Za pierwszy dzień nieobecności lub rezygnacji z posiłku, dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej stawki w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone najpóźniej w tym dniu do godziny 8:30.
10. Dyrektor przedszkola może udzielić zwolnienia w całości lub części opłat za korzystanie przez dzieci z posiłków w przedszkolu, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny dziecka oraz szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, z zastrzeżeniem, że zwolnienia te są udzielane wyłącznie w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.
11. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki obejmującej koszty przygotowania posiłków.

Rozdział 10

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 25.1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
- 2) nauczyciel specjalista:
 - a) ortoptysta/terapeuta widzenia;
 - b) psycholog;
 - c) logopeda;
 - d) pedagog terapeuta;
 - e) terapeuta integracji sensorycznej;
 - f) rehabilitant (fizjoterapeuta).

3. Na pozostałych stanowiskach zatrudnieni są pracownicy:

- 1) administracji - kierownik gospodarczy;
- 2) pracownicy obsługi:
 - a) pomoc nauczyciela;
 - b) sekretarka;
 - c) starsza woźna;
 - d) kucharka;
 - e) pomoc kuchenna;
 - f) dozorca.

§ 26.1. Do zadań **nauczycieli** związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) opieka nad powierzoną salą zabaw oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie;
 - 3) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 4) powiadomienie dyrektora przedszkola o wypadku dziecka;
 - 5) organizowanie wyjść i wyjazdów poza teren przedszkola zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.
2. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje w szczególności:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 3) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 4) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 5) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 6) opracowanie planu współpracy z rodzicami;
 - 7) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.
3. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje w szczególności:
- 1) udział w opracowywaniu rocznych planów pracy przedszkola, różnorodnych projektów edukacyjnych i innowacji oraz wykonywanie zadań w nich określonych;
 - 2) opracowywanie miesięcznych planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w przedszkolu;
 - 3) wybór programu wychowania przedszkolnego i przedstawienie go dyrektorowi przedszkola;
 - 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
 - 5) udział w pracach zespołów nauczycielskich oraz jej dokumentowanie w sposób przyjęty w przedszkolu;
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
 - 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 8) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
 - 9) dbałość o estetykę pomieszczeń;
 - 10) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
 - 11) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 12) godne reprezentowanie placówki na zewnątrz i prezentowanie kulturalnego

zachowania.

7. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:
 - 1) wybór lub stworzenie arkusza obserwacji dostosowanego do wieku dzieci;
 - 2) prowadzenie bieżących obserwacji i opracowywanie ich wyników wraz z wnioskami do dalszej pracy;
 - 3) zapoznavanie rodziców z wynikami obserwacji;
 - 4) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 5) dokumentowanie prowadzonych obserwacji i analizy gotowości szkolnej zgodnie ze sposobem przyjętym w przedszkolu;
 - 6) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
8. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z działalności przedszkola.
9. 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.
10. 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.

§ 27. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne;
- 2) prowadzenie indywidualnych zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- 4) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka w życiu przedszkola

- 6) udział w konstruowaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla każdego dziecka i realizowanie zawartych w nich zaleceń zgodnie ze swoją specjalnością
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 8) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć

§ 28. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, wspierania rozwoju dziecka, określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 3) diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci 6-cio letnich;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli;
- 5) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz inicjowania różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym dziecka;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) 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;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć

§ 29. Do zadań pedagoga terapeuty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

- 3) stymulowanie ogólnego rozwoju dziecka w oparciu o obserwację pedagogiczną własną i nauczycieli oraz wyniki badań psychologa;
- 4) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, wyrównywanie dysharmonii rozwojowych, korygowanie zaburzonych funkcji;
- 5) pomoc dzieciom w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie wychowania przedszkolnego;
- 6) udział w konstruowaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla każdego dziecka i realizowanie zawartych w nich zaleceń zgodnie ze swoją specjalnością;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć

§ 30. Do zadań **terapeuty SI** w szczególności należy:

- 1) diagnozowanie zaburzeń integracji sensorycznej w oparciu o obserwację kliniczną i stosowne testy;
- 2) prowadzenie terapii zgodnie z indywidualnymi programami pracy;
- 3) konsultacje z rodzicami, omawianie diagnozy, postępów terapii i zaleceń;
- 4) udział w konstruowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla każdego dziecka i realizowanie zawartych w nich zaleceń zgodnie ze swoją specjalnością;
- 5) współpraca z nauczycielami i specjalistami pracującymi w przedszkolu;
- 6) kontrola postępów terapii, weryfikacja programu terapii
- 7) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć.

§ 31.1. Do zadań **ortoptysty/ terapeuty widzenia** w szczególności należy:

- 1) udział w badaniach dzieci prowadzonych przez lekarza okulistę;
- 2) prowadzenie terapii widzenia zgodnie z zaleceniami okulisty;
- 3) konsultacje z nauczycielami, innymi specjalistami i rodzicami;
- 4) udział w konstruowaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla każdego dziecka i realizowanie zawartych w nich zaleceń zgodnie ze swoją specjalnością.
- 5) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć.

2. Ortoptysta prowadzi indywidualne karty pracy dla dzieci objętych terapią.

§ 32. Do zadań **rehabilitanta (fizjoterapeuty)** w szczególności należy:

- 1) ocena sfery ruchowej dziecka;
- 2) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju dziecka podlegającego terapii;
- 3) rozpoznawanie potrzeb, możliwości, wychowanków – dokumentowanie diagnozy i pracy terapeutycznej;
- 4) systematyczne planowanie i realizowanie zajęć terapeutycznych, prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 5) prowadzenie indywidualnych form usprawniania ruchowego, terapii i stymulacji dziecka;
- 6) współpraca z rodzicami informowanie o przebiegu i postępach terapii dziecka;
- 7) instruowanie rodziców dziecka w celu kontynuowania przez nich rehabilitacji i stymulacji jego rozwoju w warunkach domowych;
- 8) udział w konstruowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla każdego dziecka i realizowanie zawartych w nich zaleceń zgodnie ze swoją specjalnością;
- 9) konsultacje lub instruktaże dla pozostałych nauczycieli i specjalistów;
- 10) kontrola postępów terapii, weryfikacja programu terapii;
- 11) dokonywanie ewaluacji swojej pracy;
- 12) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć.

§ 33.1. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.

2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do prezentowania wychowankom przedszkola przykładowej kultury osobistej i taktu.
5. Pracownicy administracji i obsługi są obowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
6. Pracownik administracji i obsługi jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;

- 5) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
7. Zadania pracowników administracji i obsługi związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom polegają na:
 - 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieciom;
 - 2) udzielaniu pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
 - 3) informowaniu o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
8. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określony przez dyrektora znajduje się w ich aktach osobowych.
9. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.

§ 34.1. Do podstawowych zadań i obowiązków **kierownika gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy personelu obsługowego;
- 2) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką;
- 3) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych;
- 4) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
- 5) dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w placówce;
- 6) prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej;
- 7) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) pobieranie i rozliczanie zaliczki pobieranej z Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Bielany,
- 9) wyliczanie opłat za żywienie i podawanie ich do wiadomości rodziców;
- 10) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych;
- 11) sprawdzanie faktur pod względem rachunkowym;
- 12) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 13) czuwanie nad regularnością i prawidłowością dokonywania opłat przez rodziców;
- 14) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

§ 35.1. Do obowiązków **pomocy nauczyciela** w szczególności należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci, zwłaszcza w zakresie higieny osobistej, karmienia i ubierania;
- 2) uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzeniu (gry, zabawy, wycieczki itp.);
- 3) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 4) wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;

§ 36.1. Do podstawowych zadań i obowiązków sekretarki należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zleconych przez dyrektora prac administracyjno-biurowych;
- 2) terminowe wykonywanie sprawozdań do GUS, SIO, itp.;
- 3) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy;
- 4) sporządzanie rozkładu pracy dozorców, zgodnie z KP;
- 5) prowadzenie korespondencji zgodnie z wymaganiami instrukcji kancelaryjnej;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 37.1. Do podstawowych zadań i obowiązków **starszej woźnej** należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń i sztućców używanych przez dzieci;
- 2) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom;
- 3) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
- 4) rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej;
- 5) pomaganie nauczycielom w opiece nad dziećmi podczas wycieczek i spacerów;
- 6) odpowiedzialność za powierzony sprzęt;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 38.1. Do podstawowych zadań i obowiązków **kucharza/kucharki** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą kuchni;
- 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
- 3) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
- 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
- 5) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby SANEPIDU;
- 6) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 39.1. Do podstawowych zadań i obowiązków **pomocy kuchennej** należy w szczególności:

- 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
- 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 40.1. Do podstawowych zadań i obowiązków **dozorcy** należy w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego;
- 2) pełnienie służby w budynku i nie wpuszczanie na jego teren osób niepowołanych;
- 3) dbanie o wyznaczony teren zielony, wyznaczone drogi dojazdowe i chodniki;
- 4) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego;
- 5) pomoc w przenoszeniu zakupionych towarów;
- 6) dbanie o czystość i ład w pomieszczeniach gospodarczych i SPEC;
- 7) sygnalizowanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i narzędzi;
- 8) włączanie i wyłączanie systemu alarmowego;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki dzieci

§ 41.1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy fizycznej i psychicznej;

- 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
 - 5) obiektywnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 3) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 4) respektowanie poleceń nauczyciela;
 - 5) dbania o ład i porządek w sali, łazience i szatni;
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub dyrektora według procedury przyjętej w przedszkolu.

§ 42.1. Informacje i opinie o dziecku podlegają szczególnej ochronie. Mogą być udostępniane jedynie rodzicom dziecka i organom lub instytucjom uprawnionym na mocy przepisów szczególnych, a innym osobom jedynie za pisemną zgodą rodziców.

2. Informacje o dziecku i rodzinie uzyskane przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola stanowią tajemnicę służbową.

§ 43.1. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) Gdy rodzice nie stosują się do zaleceń lekarskich (okulistycznych), ignorują je, mimo wielokrotnej próby nawiązania współpracy ze strony okulisty lub ortoptysty, w wyniku czego dziecko nie korzysta z opieki okulistycznej w przedszkolu, zajmując w ten sposób miejsce innemu oczekującemu dziecku, które potrzebuje systematycznej opieki lekarskiej i ćwiczeń wzroku, jaką oferuje przedszkole;
- 2) ciągłej nieobecności dziecka trwającej co najmniej dwa miesiące bez pisemnego poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności, przestrzegając następującego trybu:
 - a) dwukrotne podjęcie pisemnej próby uzyskania informacji o nieobecności dziecka;
 - b) analiza uzyskanych informacji;

- c) pisemne poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów o podjętej decyzji.
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

Rozdział 12

Praca zdalna

§ 44.1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 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) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3
2. Nie później niż od 3 dnia zawieszenia zajęć przedszkole przechodzi w tryb pracy zdalnej
3. W okresie czasowego zawieszenia zajęć przedszkola dyrektor odpowiada za organizację i realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą przy użyciu platform edukacyjnych oraz komunikacyjnych takich jak :
- platformy Teams
 - e-gabinetu przez Skype
 - poczty elektronicznej
5. Warunki bezpiecznego uczestnictwa:
- 1) nauczyciele i rodzice otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanej platformy,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach bez ich pisemnej zgody,
 - 4) wszyscy uczestnicy zajęć zobowiązują się do nie udostępniania nagrania osobom trzecim,
 - 5) zajęcia online odbywają się w zamkniętych grupach za pomocą platformy Teams,

- 6) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - 7) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzprzedszkolnym,
 - 8) metody i formy zajęć muszą uwzględniać możliwości psychofizyczne dzieci,
 - 9) zajęcia prowadzone zdalnie powinny uwzględniać łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, przy czym użycie monitorów ekranowych w trybie ciągłym w czasie zajęć zdalnych nie powinno przekraczać połowy czasu zajęć.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego umożliwia się realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 45.1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.

2. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:

- 1) licznych zmian lub zmian w prawie oświatowym, które naruszyłyby spójność statutu;
- 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.

3. Zmiany w statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organu prowadzącego przedszkole;
- 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
- 5) rady rodziców.

4. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

5. Dyrektor przedszkola każdorazowo powiadamia radę rodziców o zmianach dokonanych w statucie.

6. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.

7. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora przedszkola.

8. Statut dostępny jest w wersji papierowej w holu przedszkola przy szatni, przy liście obecności oraz na stronie internetowej przedszkola.

9. Regulaminy i inne unormowania wewnętrzne, w tym regulaminy działalności, uchwalone przez organy działające w przedszkolu, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 46.1. Traci moc statut nadany uchwałą rady pedagogicznej w dniu 31.08.2022r.

2. Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 13.09.2024r