

Załącznik nr 1 do uchwały nr 4/2022/2023
z dnia 21. 11. 2022 r.

STATUT

Przedszkola Niepublicznego Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Św. Rodziny im. bł. Bolesławy Lament w Komorowie

Tekst ujednolicony
Komorów 21 listopad 2022 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola.....	4
ROZDZIAŁ 3 Organy przedszkola.....	7
ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy przedszkola	10
ROZDZIAŁ 5 Zajęcia w okresie nauki zdalnej.....	13
ROZDZIAŁ 6 Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola.....	15
ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki wychowanków.....	24
ROZDZIAŁ 8 Formy współdziałania z rodzicami	25
ROZDZIAŁ 9 Rekrutacja	27
ROZDZIAŁ 10 Gospodarka finansowa.....	27
ROZDZIAŁ 11 Ochrona danych osobowych	28
ROZDZIAŁ 12 Postanowienia końcowe	29

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .

§ 2

1. Przedszkole Niepubliczne Zgromadzenia Sióstr Misjonek Św. Rodziny im. bł. Bolesławy Lament w Komorowie, zwane dalej „Przedszkolem”, jest niepubliczną placówką oświatową, prowadzącą zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym., działającą w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. W uzasadnionych przypadkach do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci 2,5 letnie.

§ 3

Przedszkole używa skrótu nazwy w brzmieniu: „Przedszkole Niepubliczne Sióstr Misjonek Św. Rodziny”.

§ 4

Siedziba Przedszkola mieści się w Komorowie.

§ 5

Organem prowadzącym Przedszkole jest Zgromadzenie Sióstr Misjonek Św. Rodziny.

§ 6

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty – Warszawa.

§ 7

1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) Przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne Zgromadzenia Sióstr Misjonek Św. Rodziny im. bł. Bolesławy Lament w Komorowie
- 2) nauczyciel – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola;
- 5) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy

zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także sposób realizacji podstawy programowej;

7) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

8) Dyrektor Przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Niepublicznego Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Św. Rodziny im. bł. Bolesławy Lament w Komorowie;

9) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

10) karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;

11) ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;

12) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;

13) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie;

14) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Sióstr Misjonarek Św. Rodziny.

§ 8

1. Przedszkole używa pieczęci:

podłużnej z napisem: „Przedszkole Niepubliczne Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Św. Rodziny im. bł. Bolesławy Lament, 05-806 Komorów, ul. B. Prusa 4, NIP 534-20-90-172, tel. (22)876 36 06

REGON: 146297604;

2. Wymieniona w ust. 1 pieczęć może być używana tylko przez osoby do tego upoważnione.

ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola

„W wychowaniu bowiem chodzi właśnie o to, ażeby człowiek stawał się coraz bardziej człowiekiem – o to, ażeby bardziej «był» a nie tylko więcej «miał»; aby więc poprzez wszystko co «ma», co «posiada» umiał bardziej i pełniej być człowiekiem – to znaczy, aby również umiał bardziej «być» nie tylko «z drugimi», ale także «dla drugich»”.

św. Jan Paweł II

§ 9

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Wspiera rodzinę w wychowaniu dzieci – jako placówka katolicka, przyjmująca za podstawę działania chrześcijański system wartości głoszonych przez Kościół katolicki.
2. Wychowanie w Przedszkolu oparte jest na koncepcji człowieka jako osoby, w szczególności na personalistycznej myśli św. Papieża Jana Pawła II. Podstawowym celem Przedszkola jest wspieranie integralnego rozwoju każdego dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości.

§ 10

1. Przedszkole jest placówką dostępną dla wszystkich, w myśl Kościoła otwartą na każdego człowieka. Przyjmuje dzieci, których rodzice pragną powierzyć je opiece wychowawczej tego Przedszkola i zobowiązują się do współdziałania z przedszkolem w wychowaniu dziecka.
2. Wspierając rodzinę w wychowaniu dzieci – ze strony przedszkola oferuje się uzgodnienie spójności wychowania prowadzonego przez placówkę i rodzinę. W przypadku rodziców posiadających inne przekonania lub niewierzących, ale oczekujących pomocy wychowawczej Przedszkola katolickiego, Dyrektor uzgadnia szczegółowo współpracę z rodzicami w zakresie wychowania tak, aby wspólnym celem rodziny i Przedszkola było dobro dziecka. W każdym jednak przypadku dzieci, niezależnie od przekonań rodziców, uczestniczą w procesie wychowawczym wynikającym z programu wychowania realizowanego w przedszkolu, uwzględniającego koncepcję człowieka i wychowania głoszoną przez Kościół katolicki.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) zapewnia dzieciom nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący;
 - 2) realizuje program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 3) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
 - 4) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole;
 - 5) dokonuje analizy i oceny gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole;
 - 6) udziela dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
4. Przedszkole realizuje zadania przez:
 - 1) tworzenie dzieciom przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia, wychowania i opieki;
 - 2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych dzieci, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
 - 3) stosowanie systemu pomocy dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 4) dostarczanie dzieciom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
 - 5) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności dzieci;
 - 6) umożliwienie dzieciom poznawania świata w jego jedności i złożoności oraz rozbudzanie ciekawości poznawczej;

- 7) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Przedszkola przez:
- a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników Przedszkola w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - b) systematyczne unowocześnianie bazy Przedszkola;
 - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć dzieci;
 - d) monitorowanie i ewaluację poziomu oraz efektywności pracy Przedszkola;
 - e) współpracę z rodzicami dzieci, badanie ich opinii i oczekiwań.

§ 11

Z uwagi na charakter Przedszkola w procesie wychowania szczególny nacisk przedszkole kładzie na:

- 1) Wychowanie religijne, realizowane poprzez:
 - a) codzienną, wspólną modlitwę dzieci;
 - b) katechezę;
 - c) przybliżanie treści roku liturgicznego;
 - d) przygotowywanie misterii o tematyce religijnej z okazji świąt i uroczystości kościelnych;
 - e) uczestnictwo we wspólnych Mszach Św.;
 - f) kształtowanie postawy chrześcijańskiej.
- 2) Wychowanie patriotyczne, realizowane poprzez:
 - a) rozwijanie uczuć patriotycznych;
 - b) zaznajamianie dzieci z godłem Polski, barwami narodowymi, hymnem narodowym;
 - c) wychowywanie do prawidłowej postawy wobec symboli narodowych;
 - d) rozwijanie zainteresowań pięknem i bogactwem kraju;
 - e) przygotowywanie uroczystości patriotycznych z udziałem dzieci.

§ 12

- 1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
 - 1) Dyrektor Przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Rodzinie;
 - 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic lub opiekun, Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
- 2. Pomoc materialna udzielana w szczególności dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji może mieć następujące formy:
 - 1) zwalnianie lub obniżanie opłat;
 - 2) pomoc zorganizowana w ramach wspólnoty Przedszkola.

§ 12

1. Przedszkole realizuje zadania we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;
 - 4) innymi instytucjami.

ROZDZIAŁ 3 Organy przedszkola

§ 13

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Stanowisko Dyrektora powierza Zgromadzenie Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny reprezentowane przez Przełożoną Generalną Zgromadzenia.
3. Dyrektor kieruje całą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy Przedszkola jako katolickiej instytucji oświatowo – wychowawczej.
4. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego i integralnego rozwoju;
 - 2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 3) planuje i organizuje pracę Przedszkola;
 - 4) stwarza warunki do działania organizacji wzmacniających działalność wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną, zgodnie z charakterem Przedszkola;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 i 3 ustawy Prawo Oświatowe;
 - 6) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola z zastrzeżeniem § 34 ust. 3 niniejszego Statutu;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 - 9) organizuje w przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczną;

- 10) dysponuje środkami finansowymi Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, pozostając pod nadzorem organu prowadzącego;
- 11) organizuje zajęcia dodatkowe;
- 12) realizuje zadania wyznaczone przez organ prowadzący;
- 13) realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Przepis ust. 5 nie dotyczy dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
7. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną, rodzicami.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Organowi prowadzącemu Przedszkole, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a jeżeli nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 14

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola jest Dyrektor.
5. Rada Pedagogiczna zwoływana jest przez Dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie I półrocza i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę potrzeb.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
11. Oprócz posiedzeń Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust.4, mogą być organizowane spotkania szkoleniowe i formacyjne.
12. Harmonogram pracy Rady Pedagogicznej na cały rok oraz program każdego zebrania Rady przygotowuje Dyrektor.

§ 15

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
 - 2) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) zestaw programów wychowania przedszkolnego;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bieżącym roku szkolnym.

§ 16

Rada Pedagogiczna pod kierunkiem Dyrektora realizuje zadania Przedszkola określone w Statucie i Prawie oświatowym, zgodnie z charakterem wychowawczym placówki.

§ 17

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami dzieci w szczególności w zakresie wychowania, opieki i nauczania – w celu wspierania wychowawczej roli rodzin.
2. Poza bieżącą indywidualną współpracą, formy i sposoby organizacji współpracy z rodzicami ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczycieli.
3. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom Przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoich reprezentantów.

§ 18

Przedstawiciele Rodziców z grup pełnią funkcję wspierającą, doradczą i opiniodawczą wobec Przedszkola w zakresie wypełniania jego zadań, w szczególności w zakresie organizowania sposobów i form współdziałania rodziców z przedszkolem, zmierzających do osiągnięcia spójności wychowania.

§ 19

1. Zasady współdziałania poszczególnych organów Przedszkola:

2. Dyrektor i Rada Pedagogiczna współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Przedszkola.
3. Sprawy sporne dotyczące organów Przedszkola rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem Przedszkola.
4. Skargi, wnioski i opinie mogą być także składane do Dyrektora Przedszkola w formie pisemnej.
5. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia pisma, wyznacza termin spotkania.
6. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, wychowawca danej grupy, psycholog.

ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy przedszkola

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z grupy dzieci według zbliżonego wieku.
2. Zasady doboru dzieci do grupy mogą być rozszerzone o kryteria dotyczące m.in. potrzeb indywidualnych dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
4. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
5. Przedszkole prowadzi obowiązkowe roczne przygotowanie do nauki szkolnej.

§ 21

Przedszkole jest wielooddziałowe.

§ 22

Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

§ 23

1. Przedszkole pracuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez Dyrektora Przedszkola, a obejmujących między innymi:
 - 1) Wigilię Bożego Narodzenia;
 - 2) Wielki Czwartek, Wielki Piątek;
 - 3) jeden tydzień ferii;
 - 4) przerwę wakacyjną od 1 sierpnia do 31 sierpnia.
2. Za zgodą Organu Prowadzącego oraz w porozumieniu z rodzicami dzieci Dyrektor Przedszkola może ustalić dodatkowe przerwy w pracy Przedszkola.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 17.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

§ 24

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 25

1. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć organizowanych w Przedszkolu dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 2,5 - 4 lata - około 15-20 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
3. W Przedszkolu prowadzone są zajęcia uwzględniające potrzeby, zainteresowania i możliwości rozwojowe dzieci; zajęcia umuzykalniające, taniec, język angielski, katecheza, gimnastyka z elementami gimnastyki korekcyjnej, grupowe zajęcia z psychologiem. W tych zajęciach uczestniczą wszystkie dzieci.

§ 26

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy sióstr ze Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Św. Rodziny zatrudnionych w Przedszkolu, co do których podmiotem decyzyjnym jest organ prowadzący.
3. O zmianie nauczyciela w grupie przedszkolnej decyduje Dyrektor z ważnych przyczyn organizacji pracy w Przedszkolu.
4. W przypadku konfliktu nauczyciel-rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka może nastąpić zmiana nauczyciela po przeprowadzeniu rozmowy Dyrektora z nauczycielem i nauczyciela z rodzicami w obecności Dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje, a wyniki swego działania może przedstawić radzie pedagogicznej.

§ 27

1. W Przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.
2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

3. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie a także formy współpracy z rodziną określają przepisy „Prawo oświatowe”.
4. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

§ 28

1. Na terenie Przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. Dyrektor Przedszkola stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

§ 29

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada pomieszczenia: sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, korytarze, gabinet Dyrektora (sekretariat), szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi, dostęp do kaplicy i do sali konferencyjnej oraz plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach Przedszkola i na placu zabaw.
3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu, Dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest Organowi prowadzącemu.

§ 30

1. Określa się następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola:
 - 1) dzieci powinny być przyprowadzane do placówki w godzinach np. 7.00 - 8 30 ;
 - 2) nieobecność dziecka w Przedszkolu rodzice zgłaszają telefonicznie lub poprzez aplikację;
 - 3) ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby rodzice późniejsze przyprowadzanie dziecka zgłosili osobiście lub telefonicznie;
 - 4) rodzice dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i przedszkola do domu;
 - 5) osoba odprowadzająca dziecko do Przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki w sali zajęć;
 - 6) od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi Przedszkole;

- 7) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inne przez nich upoważnione osoby pisemnie w karcie dziecka na dany rok przedszkolny – przez obojga rodziców, gwarantujące dziecku bezpieczeństwo w drodze do domu;
- 8) dopuszcza się wydanie dziecka innej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodzica bezpośrednio nauczycielowi w formie telefonicznej lub pisemnej. Informacja powinna zawierać imię i nazwisko oraz nr dowodu tożsamości osoby upoważnionej do jednorazowego odbioru;
- 9) rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawiania samych dzieci przed Przedszkolem lub w szatni;
- 10) rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 11) fakt odbioru dziecka z Przedszkola należy zgłosić opiekunowi;
- 12) prośba rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczona przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu;
- 13) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, środki odurzające) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
- 14) w przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany Dyrektor Przedszkola;
- 15) w takiej sytuacji Przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka;
- 16) jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców;
- 17) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, pracownik oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę;
- 18) po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami;
- 19) dzieci powinny być odbierane z placówki do godz. 17.00, wcześniejszy odbiór powinien być zgłaszany nauczycielowi;
- 20) w momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

ROZDZIAŁ 5 Zajęcia w okresie nauki zdalnej

§ 31

1. Dyrektor zawiesza zajęcia, jeśli wystąpią czynniki wskazane w ustawie - Prawo oświatowe z dnia 18 maja 2021 r. (Dz.U. 2021 poz. 1082);
2. Dyrektor Przedszkola może zawiesić prowadzenie zajęć stacjonarnych w następujący sposób:

- 1) Dyrektor Przedszkola, za zgodą Organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację jest zagrożone zdrowie dzieci;
- 2) Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób;
- 3) O zawieszeniu zajęć, Dyrektor Przedszkola zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej 5 dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od szóstego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
4. Obowiązek nauczania zdalnego mają dzieci 6-letnie, dzieciom młodszym organizuje się zajęcia zdalne w miarę możliwości.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
 - 2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: kart pracy, zestawów ćwiczeń itp.;
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w przypadku dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym poprzez przekazywanie rodzicom informacji o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
6. Komunikacja nauczyciel – dziecko lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
 - 1) za pośrednictwem strony Internetowej Przedszkola;
 - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
 - 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,;
 - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
7. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
8. W sytuacji braku dostępu dziecka i rodzica do Internetu nauczyciel zobowiązany jest do ustalenia innych możliwości zdalnego kontaktu z rodzicem, celem przekazania informacji o realizowanych treściach programowych i ewentualnych zadaniach
9. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z tygodniowym planem zajęć lub zgodnie z planem wdrożonym przez Dyrektora placówki na okres organizowania kształcenia na odległość.
10. Zajęcia zdalne mają być organizowane z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.

§ 32

1. W okresie nauki zdalnej wprowadza się następujące formy współpracy Dyrektora z nauczycielami:
 - 1) Koordynatorem współpracy jest Dyrektor;
 - 2) Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi;
 - 3) Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje;
 - 4) Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora;
 - 5) Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez Dyrektora platformy komunikacyjnej, poprzez komunikatory łączności elektronicznej lub też w trybie obiegowym. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się lub potwierdzenia odczytania przesyłanych informacji;
 - 6) Wychowawca koordynuje pracę oddziału, czuwa nad prawidłową dostępnością dziecka do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z dziećmi i rodzicami ze swojej grupy.

ROZDZIAŁ 6 Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 33

1. Nauczycieli oraz innych pracowników zatrudnia Dyrektor, biorąc pod uwagę charakter wychowawczy Przedszkola.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników pełni funkcję osoby uprawnionej do reprezentowania Przedszkola jako pracodawcy.
3. Cele i zadania statutowe przedszkola – katolickiej instytucji oświatowo – wychowawczej Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny – pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Wiara i etos religii katolickiej stanowią jedną z podstaw wychowania w Przedszkolu. Dyrektor Przedszkola w zatrudnianiu nauczycieli, także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z charakterem Przedszkola. Pierwszeństwo w zatrudnieniu mają siostry ze Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Św. Rodziny.
4. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu na podstawie umowy o pracę mają zastosowanie przepisy Karta Nauczyciela w zakresie awansu zawodowego.
5. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje oraz w razie zapotrzebowania specjaliści.

§ 34

1. Obowiązkiem nauczycieli jest stała formacja (w tym intelektualna i duchowa), poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie umiejętności wychowawczych.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel odpowiada za własny rozwój zawodowy zgodny z charakterem i zadaniami statutowymi Przedszkola.

§ 35

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną oraz poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Nauczyciel otacza każdego wychowanka indywidualną opieką i utrzymuje kontakt z jego rodzicami – w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb dziecka;
 - 2) ustalenia form pomocy i prowadzenia do jedności wychowania przez rodzinę i Przedszkole;
 - 3) włączania rodziców do współdziałania z Przedszkolem w procesie wychowania dziecka.
4. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem;
 - 2) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
 - 4) informowanie rodziców o osiągnięciach dzieci i problemach oraz kierunkach pracy z nimi;
 - 5) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
 - 6) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
 - 7) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 8) aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 10) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora Przedszkola;

- 11) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
- 12) przestrzeganie tajemnicy prawem chronionej;
- 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 14) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;
- 15) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza Przedszkolna) ewaluacja działań;
- 16) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

§ 36

Nauczyciel ma prawo do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych, naukowych i kościelnych, w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 37

1. Nauczyciele oraz inni pracownicy zatrudniani są na podstawie przepisów Kodeksu Pracy i zobowiązani są do realizowania obowiązków wynikających z art. 100 i art. 211 Kodeksu Pracy, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Statutu.
2. W celu właściwego funkcjonowania Przedszkola zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) w-ce dyrektor Przedszkola;
 - 2) pedagog specjalny;
 - 3) nauczyciel współorganizujący kształcenie;
 - 4) pomoc nauczyciela;
 - 5) księgową;
 - 6) logopeda;
 - 7) psycholog;
 - 8) szef kuchni/kucharka;
 - 9) pomoc w kuchni;
 - 10) woźna oddziałowa;
 - 11) konserwator-dozorca.

§ 38

1. Wicedyrektor poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków Przedszkola w czasie zajęć, zabaw oraz całego pobytu dzieci na terenie Przedszkola i poza nim organizowanych przez Przedszkole a w szczególności:
 - 1) kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy nauczycieli, pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i rodziców;
 - 2) podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola; jest obowiązany przestrzegać przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń;

- 3) jest upoważniony do wydawania wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Przedszkola z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy i nie dotyczą posług osobistych;
 - 4) podczas nieobecności w pracy Dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Przedszkola.
2. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań Dyrektora placówki:
- 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora i reprezentuje placówkę na zewnątrz, w przypadku jego nieobecności w placówce;
 - 2) jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli i pracowników Przedszkola;
 - 3) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, opiekuje się stażystami – prowadzi dokumentację awansu zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - 4) prawidłowo organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz właściwego procesu dydaktyczno - wychowawczego;
 - 5) planuje organizację i tematykę nadzoru pedagogicznego;
 - 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym;
 - 7) Współpracuje z Dyrektorem przez:
 - a) przygotowanie projektów następujących dokumentów programowo –organizacyjnych Przedszkola:
 - rocznego planu pracy Przedszkola, w części działalności opiekuńczo –wychowawczej placówki;
 - kalendarza uroczystości Przedszkola;
 - planu nadzoru pedagogicznego na dany rok przedszkolny;
 - ewaluacji wewnętrznej;
 - inne;
 - b) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski i uwagi dotyczące procedur dydaktycznych oraz organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, celem podnoszenia jej jakości;
 - c) oddziałuje na nauczycieli i rodziców oraz pracowników Przedszkola w zakresie jakości realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy, zachowania ładu i porządku w obiekcie;
 - d) kieruje realizacją programu Przedszkola;
 - e) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem imprez i uroczystości przedszkolnych, dokonuje oceny wkładu pracy w ich realizację, inspiruje nauczycieli do wprowadzania zmian;
 - 8) współpracuje ze służbą zdrowia i z poradnią psychologiczno –pedagogiczną;
 - 9) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora;
 - 10) odpowiada służbowo, jak każdy nauczyciel przed Dyrektorem Przedszkola, Radą Pedagogiczną i Organem prowadzącym.

§ 39

Do obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych;
- 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej w formach integracyjnych, w szczególności:
 - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania;
 - b) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych;
 - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego dziecka i realizuje indywidualne programy edukacyjne IPET (§ 7 rozporządzenia MEN z 9 sierpnia 2017 r.) określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z dzieckiem;
 - d) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
 - e) przygotowuje we współpracy z wychowawcą, nauczycielem, w ciągu roku uroczystości przedszkolne;
 - f) odpowiada wspólnie z wychowawcą za porządek w sali w czasie zajęć z dziećmi i podczas wyjść na spacer, a także po zakończonych zajęciach;
 - g) wykazuje się własną inicjatywą w realizacji zabaw, opieki nad dziećmi;
 - h) uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - i) uczestniczy w organizowanych wyjazdach pracowników oraz dniach skupienia;
 - j) wg potrzeb, za akceptacją Dyrektora pisze artykuły na stronę internetową Przedszkola;
 - k) pracuje wg grafiku godzin, (pełni zastępstwa w czasie ich nieobecności. Nauczyciel może mieć zmienioną grupę w ramach pomocy innym dzieciom z niepełnosprawnością);
 - l) inne prace zlecone przez Dyrektora Przedszkola.
- 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnym;
- 4) prowadzenia lub organizacji różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;
- 5) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 6) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z § 18, § 19 rozporządzenia MEN z 25 sierpnia 2017 r.

§ 40

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi;
- 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi.

§ 41

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
- 6) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
- 7) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 42

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie 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;
- 2) lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dzieciom w życiu Przedszkola;
- 4) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 43

Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć w grupie;
- 2) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu;
- 3) opieka nad dziećmi podczas pobytu w Przedszkolu oraz w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) wspomaganie nauczyciela w organizacji i przebiegu uroczystości przedszkolnych;
- 5) współpracowanie z innymi nauczycielami i pracownikami Przedszkola;
- 6) wspieranie dzieci w czynnościach samoobsługowych;
- 7) dbanie o dobrą współpracę z rodzicami;
- 8) wykonywanie innych czynności polecony przez Dyrektora Przedszkola wynikających z organizacji pracy.

§ 44

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
- 2) kontrola i odpowiedzialność za realizację zatwierdzonych planów dochodów i wskaźników budżetowych;
- 3) referowanie Dyrektorowi placówki spraw związanych z realizacją planów dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie;
- 4) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej funduszu plac, terminowe regulowanie zobowiązań i egzekwowanie należności, nadzór nad dokumentami rachunkowo – kasowymi, oraz prawidłową ich kwalifikacją i właściwym przechowywaniem;
- 5) sporządzanie listy płac dla wszystkich pracowników placówki;
- 6) bieżące prowadzenie kart wynagrodzenia, dla których sporządzane są listy płac;
- 7) sprawdzanie rachunków pod względem formalno – rachunkowym;
- 8) wyliczanie składek ubezpieczeniowych ZUS od dokonywanych wypłat wynagrodzeń za pracę z osobowego funduszu plac dla wszystkich pracowników placówki, dla których sporządzane są listy płac, oraz terminowe sporządzanie deklaracji składek i poleceń przelewów ZUS;
- 9) sporządzanie rozliczeń z GUS;
- 10) wykonywanie innych prac w zakresie księgowości zleconych przez placówki w ramach obowiązujących przepisów;
- 11) udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie swoich kompetencji.

§ 45

Do obowiązków kucharza należy w szczególności:

- 1) Właściwe organizowanie pracy personelu kuchennego;
- 2) Dbanie o właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego;
- 3) Planowanie jadłospisu i odpowiadanie za przygotowywanie według niego posiłków;
- 4) Odpowiadanie za sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia;
- 5) Dbanie o zakupy produktów i uczestniczenie w zakupach wyposażenia kuchni;
- 6) Dbanie wraz z personelem kuchennym o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;
- 7) Odpowiedzialność za stosowanie norm i zasad zawartych w HACCP;
- 8) Współudział w organizacji i przebiegu przedszkolnych uroczystości.

§ 46

Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie prac zleconych przez osobę odpowiedzialną za kuchnię;
- 2) Obróbka wstępna warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 3) Pomoc w przygotowywaniu posiłków;
- 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) Utrzymanie porządku na stanowisku pracy, czystości w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej, wyrzucanie śmieci;
- 6) Pomoc w zaopatrzeniu Przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni;
- 7) Współudział w organizacji i przebiegu uroczystości przedszkolnych.

§ 47

Do obowiązków woźnej oddziałowej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie sprzętu i pomieszczeń Przedszkola w należytym czystości:
 - a) czyszczenie podłóg;
 - b) odkurzanie dywanów;
 - c) okresowe mycie okien i ścian w pomieszczeniach ogólnodostępnych z wyłączeniem sal dydaktycznych i pomieszczeń zaplecza kuchennego;
 - d) oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami czystości;
 - e) wietrzenie sali;
 - f) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych, korytarzy, szatni oraz pomieszczeń administracyjnych.
- 2) dbać o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniami;
- 3) na prośbę nauczycieli uczestniczyć w pracy opiekuńczej;
- 4) po zakończeniu pracy sprawdzenie zamknięcia drzwi i okien, wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych oraz wodno – kanalizacyjnych;

- 5) sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie nieobecności nauczyciela w sali lub ogrodzie przedszkolnym;
- 6) odprowadzanie i przyprowadzanie dzieci z zajęć dodatkowych;
- 7) odprowadzanie i przyprowadzanie dzieci z szatni do sal dydaktycznych i przekazanie ich rodzicom/opiekunom;
- 8) zastępowanie innego pracownika obsługi w razie jego nieobecności, zgodnie z poleceniem Dyrektora;
- 9) współudział w organizowanych uroczystościach przedszkolnych;
- 10) udział w wycieczkach przedszkolnych i spacerach;
- 11) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z aktualnej organizacji pracy.

§ 48

Do obowiązków konserwatora – woźnego należy dbałość o mienie Przedszkola oraz placu zabaw, a w szczególności:

- 1) dbać o stan techniczny urządzeń przedszkolnych;
- 2) dokonywać bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w Przedszkolu;
- 3) strzec mienia przedszkolnego;
- 4) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku;
- 5) sprzątać plac;
- 6) zamykać i dbać o chodniki i krawężniki;
- 7) utrzymywać w należytym porządku pomieszczenia grzewcze;
- 8) malować płot i sprzęt przedszkolny wg. potrzeb;
- 9) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora, a wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu.

§ 49

Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) czuwania nad bezpieczeństwem dzieci;
- 2) dbałości o mienie Przedszkola;
- 3) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
- 4) przestrzeganie wewnętrznych dokumentów Przedszkola, zarządzeń Dyrektora, przepisów bhp i p/poż;
- 5) przestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie placówki;
- 6) przestrzegania tajemnicy prawem chronionej;
- 7) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki;
- 8) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscach niedostępnych dla dzieci;
- 9) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;

- 10) wykonywania innych czynności zaleconych przez Dyrektora lub Organ prowadzący Przedszkole wynikających z organizacji pracy w placówce.

ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki wychowanków

§ 50

1. W czasie pobytu w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza jego terenem – dzieci pozostają pod stałą opieką nauczyciela/wychowawcy.
2. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez pisemnej prośby rodziców, uzasadnionej przewlekłą chorobą.
3. W Przedszkolu obowiązuje Kodeks Przedszkolaka ustalony wspólnie z dziećmi.
4. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 51

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) akceptacji jego osoby;
 - 6) różnorodności doświadczeń;
 - 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
 - 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
 - 9) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
 - 10) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie Przedszkola.
2. Dziecko ma obowiązek do:
 - 1) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
 - 2) poszanowanie mienia w Przedszkolu;
 - 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.;
 - 4) przestrzegania zasad i norm współżycia ustalonych w zbiorowości - przedszkolnej;
 - 5) odnosić się kulturalnie i z szacunkiem do rówieśników i osób dorosłych;
 - 6) aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych i zabawach ruchowych.
3. Dziecko może być skreślone z listy w przypadku:
 - 1) w przypadku niezgłoszonej nieobecności dziecka w Przedszkolu dłużej niż jeden miesiąc i bez poinformowania o przyczynach absencji;

- 2) w sytuacji braku opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu przez okres jednego pełnego miesiąca, po uprzednim wezwaniu rodziców do uregulowania zaległości w dodatkowym terminie 7 dni;
- 3) w przypadku rażących różnic dotyczących przestrzegania zasad i procedur obowiązujących w Przedszkolu;
- 4) zachowanie dziecka będzie stwarzać zagrożenie bezpieczeństwa dla innych dzieci i personelu Przedszkola;
- 5) nastąpi brak współpracy pomiędzy rodzicami a personelem Przedszkola.
4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
5. Skreślenie z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
6. O zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków Dyrektor zawiadamia rodziców na piśmie.
7. Rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do Organu prowadzącego Przedszkole oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 52

1. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko /dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka:
 - 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
 - 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
 - 3) Dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
 - 4) o rozstrzygnięciu skargi Dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
 - 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest niesatysfakcjonujące, rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
2. Skargi, w których stroną jest pracownik Przedszkola rozpatruje Dyrektor.

ROZDZIAŁ 8 Formy współdziałania z rodzicami

§ 53

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 2) zapoznania się z programem dydaktyczno - wychowawczym Przedszkola, kierunkami pracy Przedszkola;
 - 3) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek dotyczących rozwoju i postępów dzieci;
 - 4) udziału w zajęciach otwartych, zebraniach oraz konsultacjach indywidualnych;
 - 5) wyrażania i przekazywania własnych wniosków i uwag o pracy Przedszkola bezpośrednio do Dyrektora lub Organu prowadzącego;
 - 6) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich

dzieci;

- 7) wsparcia ze strony nauczycieli Przedszkola w razie problemów wychowawczych;
 - 8) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy Przedszkola;
 - 9) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) respektowania zasad dotyczących przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola;
 - 2) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
 - 3) niezwłocznego powiadomienia o chorobach;
 - 4) poinformowania na piśmie z miesięcznym wyprzedzeniem o zamiarze rezygnacji z Przedszkola;
 - 5) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
 - 6) starać się wzmacniać wysiłki Przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
 - 7) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
 - 8) angażować się, jako partnerzy, w działania Przedszkola;
 - 9) informować nauczycieli i Dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
 - 10) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez Organ prowadzący;
 - 11) przyprowadzać do Przedszkola zdrowe dzieci;
 - 12) przestrzegać czasu pracy Przedszkola;
 - 13) przestrzegać niniejszego Statutu;
 - 14) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 15) zapewnić regularne uczęszczanie do Przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 16) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
3. Współpracę z rodzicami Przedszkole realizuje poprzez:
- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Przedszkola;
 - 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli;
 - 3) zapewnienie, wg harmonogramu, indywidualnych spotkań rodziców z Dyrektorem Przedszkola oraz z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu, podczas których na bieżąco informuje się o konkretnych sytuacjach dotyczących rozwoju dziecka;
 - 4) organizowanie spotkań w formie wykładów i warsztatów, podczas których omawiane są zagadnienia dotyczące rozwoju i wychowania dzieci;
 - 5) organizowanie zajęć otwartych wg harmonogramu;
 - 6) uczestniczenie rodziców w codziennym życiu Przedszkola, uroczystościach, imprezach okolicznościowych, wycieczkach, zajęciach dodatkowych, festynach;

- 7) zapewnienie bieżącej informacji poprzez tablicę ogłoszeń we wszystkich istotnych sprawach Przedszkola, aplikację oraz stronę internetową;
- 8) udostępnianie i propagowanie wśród rodziców literatury z zakresu pedagogiki i wychowania oraz psychologii rozwojowej dziecka, w tym literatury katolickiej;
- 9) dni skupienia, formację religijną i wspólną liturgię.

ROZDZIAŁ 9 Rekrutacja

§ 54

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności przez cały rok szkolny.
2. Do Przedszkola na dany rok przyjmowane są dzieci, których rodzice złożą pisemny wniosek do dnia 31 marca danego roku.
3. Karty zgłoszeń dzieci niepełnosprawnych ubiegających się o przyjęcie do odpowiedniej grupy wiekowej rozpatruje się według możliwości placówki i utworzonych grup wiekowych.
4. Poza terminem rekrutacji określonym w ust. 2 dzieci są przyjmowane w miarę wolnych miejsc.
5. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje Dyrektor wraz z komisją rekrutacyjną.
6. W przypadku dużej ilości chętnych decyduje kolejność składania „karty zgłoszenia” oraz indywidualna sytuacja dziecka.
7. Rodzice ubiegający się o miejsce w Przedszkolu obowiązani są złożyć w Przedszkolu prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka, odbyć rozmowę z Dyrektorem oraz opłacić wpisowe.

ROZDZIAŁ 10 Gospodarka finansowa

§ 55

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez Organ Prowadzący.
2. Środki na działalność Przedszkola pochodzą z budżetu Gminy Michałowice i wpłat rodziców, przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
3. Na działalność Przedszkola, w tym na prowadzoną w nim pomoc charytatywną, mogą być przekazywane dotacje i darowizny.
4. Dotacja, przekazywana na konto Przedszkola, podlega kontroli i rozliczeniu wobec organu dotującego.
5. Z tytułu prowadzenia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka przedszkole otrzymuje dotację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Prowadzenie Przedszkola nie podlega przepisom o działalności gospodarczej, stanowi statutową, niegospodarczą działalność Zgromadzenia Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny.

§ 56

1. Przedszkole pobiera miesięczną opłatę stałą.
2. Dziecko korzysta w Przedszkolu z trzech posiłków (śniadanie, obiad i podwieczorek). Koszty zakupów produktów żywnościowych służących do ich przygotowania pokrywają w pełni rodzice.
3. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora w porozumieniu z Organem prowadzącym i z rodzicami – przedstawicielami grup.
4. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu rodzicom przysługuje odliczenie stawki żywieniowej proporcjonalnie do okresu nieobecności dziecka.
5. W Przedszkolu mogą być stosowane całkowite i częściowe zwolnienia z odpłatności.
6. O udzieleniu zwolnienia decyduje Dyrektor wg zasad określonych przez Organ prowadzący.
7. Przedszkole pobiera jednorazowo opłatę wpisowego dla dzieci nowo zapisanych do Przedszkola, której wysokość ustala Dyrektor na dany rok szkolny. Opłata jest bezzwrotna i jest przeznaczona na bieżące remonty i doposażenie Przedszkola.

§ 57

Zgromadzenie prowadzące działalność oraz Przedszkole ma prawo uzyskiwania dodatkowych środków na działalność oświatowo-wychowawczą, opiekuńczą, wypoczynkową, rekreacyjno-sportową, rehabilitacyjno-terapeutyczną na zasadach przewidzianych w art.55, ust 3 i 7 z dn. 17 maja 1989 r ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 1989 nr 29 poz. 154 z późn. zmianami).

ROZDZIAŁ 11 Ochrona danych osobowych

§ 58

1. Dyrektor jako Administrator, w procesach przetwarzania danych osobowych 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.
2. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe dzieci, rodziców, opiekunów prawnych oraz pracowników i współpracowników placówki.
3. Sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w ust. 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), dalej *rodo*.
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio administratorowi zgodnie

z art. 38 ust. 3 rodo.

§ 59

1. 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.
2. 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.

§ 60

Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych w placówce.

ROZDZIAŁ 12 Postanowienia końcowe

§ 61

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz – jako pracodawca – dokumentację wymaganą odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Regulaminy Organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 62

1. Zmian w Statucie Przedszkola może dokonywać Dyrektor z Radą Pedagogiczną Przedszkola.
2. Rada pedagogiczna upoważnia Dyrektora Przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie Przedszkola, w sekretariacie, u Dyrektora Przedszkola