**STATUT**

**PRZEDSZKOLA NR 56**

**W GDYNI**

**Podstawy prawne**

1. Przedszkole działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz.1148) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych;

2) Niniejszego statutu.

**ROZDZIAŁY**

1. Postanowienia ogólne
2. Cele i zadania oraz sposób ich realizacji
3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem
4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odprowadzania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo
5. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktu z rodzicami
6. Organy przedszkola oraz ich kompetencje
7. Organizacja pracy przedszkola
8. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
9. Prawa i obowiązki dzieci
10. Postanowienia końcowe
11. Administrator danych

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Przedszkole nosi nazwę: „Przedszkole nr 56 w Gdyni”.

1. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Chylońskiej 237 w Gdyni.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasta Gdyni, Aleja Marszałka Piłsudskiego 52/54, 81-382 Gdynia.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

Przedszkole funkcjonuje w szczególności na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych oraz niniejszego Statutu.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Miasta Gdyni i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**Rozdział 2.**

**Cele i zadania Przedszkola oraz sposób ich realizacji**

**§ 2.** 1. Przedszkole, uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia, realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

1. udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. organizuje – w miarę potrzeb – opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
3. umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
4. w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemicznym możliwe jest prowadzenie kształcenia na odległość.

2. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

3.Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

4.Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalane są w planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

5. Przedszkole informuje rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dzieci w domu

**§.3.**1.**Celem wychowania przedszkolnego wynikającym z podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest :**

1)wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

2)rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;

3)stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

4)troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

5)budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

6) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

7) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej ) oraz postawy patriotycznej;

8) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. Wynikające z powyższego celu zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;

2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;

3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;

4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych wychowanie zdrowotne i kształtowanie, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;

5)wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;

1. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
2. wychowanie przez sztukę;
3. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
4. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;

10)wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci;

11)kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;

12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

**§ 4 Sposób realizacji podstawy programowej**

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.

2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).

3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.

4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanową zestaw programów wychowania przedszkolnego.

7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci

7a. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

7b. Nauczyciele weryfikują dotychczas stosowany program wychowania przedszkolnego tak, by dostosować go do wybranych metod kształcenia na odległość,

7c. Nauczyciele są zobowiązani do poinformowania rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

7d.nauczyciele realizują zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach obowiązującego ich dotychczas tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych na rzecz dzieci.

7e. Dyrektor ustala we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach wiekowych oraz na zajęciach realizowanych zdalnie.

7f. Dyrektor ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola,

7g. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny nad kształceniem z wykorzystaniem metod

 i technik kształcenia na odległość.

8.Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.

9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

W razie konieczności:

1) realizują zadania edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

2) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1. z wykorzystaniem materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji, radiofonii,
2. materiałów innych wskazanych przez nauczyciela.

3) informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.

1) przekazują informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania.

12. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.

13. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

14. Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.

15. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.

16. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

17. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego lub e- legitymacje dziecka niepełnosprawnego. Wzory tych dokumentów określają odrębne przepisy.

18. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola, legitymacjiprzedszkolnych dzieci niepełnosprawnych, e- legitymacji dzieci niepełnosprawnych. Są to druki ścisłego zarachowania.

**§ 5**. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
4. z niepełnosprawności;
5. z zaburzeń zachowania i emocji;
6. ze szczególnych uzdolnień;
7. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
8. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
9. z choroby przewlekłej;
10. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
11. z niepowodzeń edukacyjnych;
12. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
13. sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
14. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą
15. środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:

1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich

uczestnictwo w życiu przedszkola;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:

1)rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;

2)wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

5a. Po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływań. Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.

6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.

7. Jeżeli w toku obserwacji pedagogicznych ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciele ustalą dziecku indywidualne wnioski, o których mowa w ust. 5a, udzielają natychmiast pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.

8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:

1. zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
2. zajęcia specjalistyczne:
3. korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
4. logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
5. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,

d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i

 odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w

 przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;

1. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania

 przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze

 względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu

 zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego

 wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i

 procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga

 opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

1. porady i konsultacje.
2. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
3. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w

 zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
2. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
3. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
5. Procedura opisana w ustępach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
6. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
7. Porady;
8. Konsultacje;
9. Warsztaty;
10. Szkolenia.
11. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
12. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
13. rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
14. dyrektora przedszkola;
15. nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
16. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
17. poradni;
18. asystenta edukacji romskiej;
19. pomocy nauczyciela;
20. pracownika socjalnego;
21. asystenta rodziny;
22. kuratora sądowego;
23. organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
24. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w ustępie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

**§ 6.** **Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej,

 językowej i religijnej poprzez

* 1. zajęcia w języku polskim;
	2. realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
	3. prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczenie może być także wyrażone poprzez zawarcie z przedszkolem umowy o korzystanie z usług przedszkola, gdzie jest adnotacja na temat nauczania religii.

2. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach;

3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).

4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

**Rozdział 3.**

**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem**

**§ 7**

1.Dyrektor powierza każdy oddział opiece:

1. jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału;
2. dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy oddziału.
3. W oddziale dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
4. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

**§ 8**.1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2.Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.

2.Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.

5.Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

6.Nauczyciel może opuścić dzieci w nagłym wypadku pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.

7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niebezpiecznych symptomach. 8.Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków lub substancji o podobnym działaniu.

9.Rodzice (opiekunowie prawni) podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka pomocy medycznej w przypadkach uzasadnionych.

10. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) . W

 sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ,

 się z usług pogotowia ratunkowego.

 11. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.

 oraz pierwszej pomocy.

 12. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą

 pomoc, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.

 13. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

* 1. rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
	2. organ prowadzący przedszkole;
	3. pracownika służby bhp;
	4. społecznego inspektora pracy;
	5. radę rodziców.

14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

15. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.

16. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

17. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

 Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

18. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.

19. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

20. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników przedszkola jest znajomość i

 przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

 **§ 9.** **Wycieczki**

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
3. wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
4. krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
5. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
6. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
7. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
8. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
9. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.
10. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
11. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.

10.Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

11.Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

12.W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

13.Woźna pełniąca rolę dodatkowego opiekuna w czasie spaceru/wycieczki odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w zakresie wynikającym z ustalonych dla niej obowiązków i zadań

14.Kierownik wycieczki w szczególności:

1. opracowuje program i regulamin wycieczki;
2. zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
3. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
4. zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
5. określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
6. nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
7. organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
8. dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
9. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;

10.dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.

1. Opiekun w szczególności:
2. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;

2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i

 przestrzegania jej regulaminu;

3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;

4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;

5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

16.Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

17.Kierownik wycieczki , za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.

**Rozdział 4.**

**Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

**§ 10.**1.W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie (zapis przyjścia i wyjścia z przedszkola odnotowywany jest elektronicznie i dokumentowany na wydruku)
2. Każdy rodzic zobowiązany jest do odnotowania w systemie nieobecności dziecka do godziny 13:30 w dniu poprzedzającym przyjście bądź zgłosić intendentce lub nauczycielowi. Nie dokonanie tej czynności przez rodzica spowoduje naliczenie odpłatności za wyżywienie.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
4. Zgodnie z zasadami obowiązującymi w elektronicznym systemie wyjść i przyjść rodzic/opiekun prawny ma możliwość przyprowadzenia dziecka w sytuacjach szczególnych do godziny 11.00. W przypadku późniejszego przyprowadzenia dziecka rodzic zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie nauczyciela grupy lub intendenta, w celu prawidłowej weryfikacji pobytu. W zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest odnotować prawidłowo ten fakt w systemie(godzina przyjścia)
5. Rodzice (prawnych opiekunów) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego, podpis osoby upoważnionej, podpis osoby upoważnionej;
6. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
7. Nauczyciel ma obowiązek każdego dnia sprawdzać w systemie obecność dzieci w przedszkolu (zapis w dzienniku musi być zgodny z zapisem elektronicznym)
8. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
10. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
11. Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna) . W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora (prawnego opiekuna);
12. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
13. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

**Rozdział 5.**

**Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami**

**§ 11**. 1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci. , a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

**§ 12.** 1. Spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej – na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub nauczycieli (godziny otwarte).

2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) to :

1) zebrania grupowe;

1. godziny otwarte, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom (opiekunom prawnym) informacje na temat postępów i zachowania dzieci;
2. konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami;
3. zajęcia otwarte;
4. warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami (opiekunami prawnymi);
5. edukacyjne zebrania rodziców (opiekunów prawnych) z pracownikami pedagogicznymi I zapraszanymi do Przedszkola specjalistami;
6. formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
7. udział w uroczystościach przedszkolnych, festynach, itp.

**§ 13.** Prawa rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
	* + 1. Znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających tych wartości;
			2. zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
			3. planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
			4. uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
			5. uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;
			6. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;
			7. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola, w tym także organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej;
			8. korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) ,
2. włączania się w organizację życia przedszkolnego;
3. życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

**§ 14.** Obowiązki rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześcioletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów) :
3. bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
4. terminowego regulowania opłat;
5. przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
6. aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
7. kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

**Rozdział 6.**

**Organy Przedszkola oraz ich kompetencje**

**§ 15**. 1. Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Rada Przedszkola.

**§ 16.** 1. 1.Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący.

2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

1. kieruje pracą Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny;
3. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących;
5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
6. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole;
7. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
8. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
9. stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
10. odpowiada za organizacje pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym za realizację opinii

 poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;

1. współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.
2. powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
3. na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

3. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1. kierowania polityką kadrową Przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
2. przyznawania nagród, wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Przedszkola;
3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady

Przedszkola w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.

4.Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Przedszkola, Radą Pedagogiczną , rodzicami i organizacjami związkowymi

5.W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor, a w Przedszkolu w którym nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tego Przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

**§ 17**. 1. W Przedszkolu zatrudniającym co najmniej 3 nauczycieli działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących wychowania, opieki i kształcenia.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzenie i wzbogacenie takiej działalności.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu rocznych zajęć opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, Rady Przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku

szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz

 informacje o działalności Przedszkola.

 **§ 18**. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

 1) zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców i Radę Przedszkola;

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

1. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;

5 )ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

6) zatwierdzanie zmiany w statucie,

7 )zatwierdzanie regulamin rady pedagogicznej;

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2. projekt planu finansowego Przedszkola;
3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu,

6 )opiniuje program realizacji wewnątrzprzedszkolnego doradztwa zawodowego.

**§ 19.** 1. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa.

1. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 20.** 1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola albo jego zmian i

przedstawia do uchwalenia Radzie Przedszkola.

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.
2. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

**§ 21**. 1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowania dotyczące spraw personalnych są tajne.

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Przedszkola albo jego zmian.

5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów online w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania.

**§ 22**. **1. W Przedszkolu może działać Rada Przedszkola.**

2. Rada Przedszkola uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola, a także:

1. uchwala statut Przedszkola;
2. opiniuje projekt planu finansowego Przedszkola;
3. może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Przedszkola, jego Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w

Przedszkolu – wyniki te mają charakter wiążący;

1. opiniuje plan pracy Przedszkola, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Przedszkola;
2. z własnej inicjatywy ocenia sytuację Przedszkola i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Przedszkole oraz do wojewódzkiej rady oświatowej.

3. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Przedszkola określa regulamin jej działalności.

**§ 23**. 1. W skład Rady Przedszkola wchodzą, w równej liczbie:

1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;

2) rodzice wybrani przez ogół rodziców.

1. Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób.
2. Tryb wyboru członków Rady określa statut Przedszkola. Statut Przedszkola może przewidywać rozszerzenie składu rady o inne osoby niż wymienione w ust. 1.
3. Kadencja Rady Przedszkola trwa 3 lata. Statut Przedszkola może dopuszczać dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu Rady.
4. Rada Przedszkola uchwala regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
5. Zebrania Rady są protokołowane.
6. W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor Przedszkola.
7. Do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.
8. Rady Przedszkoli mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
9. Powstanie Rady Przedszkola organizuje Dyrektor z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców.

**§ 24**. W Przedszkolu, w którym Rada Przedszkola nie została powołana, jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

**§ 25**.1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) wszystkich wychowanków.

1. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków placówki.
2. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swej działalności, w którym określa w szczególności:
4. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
5. szczegółowy tryb prowadzenia wyborów do Rady Rodziców placówki.

**§ 26**. 1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami oraz opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
2. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.

3. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

4. Fundusze, o których mowa w ust. 3, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

**§ 27**. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor placówki, w sposób polubowny, mając na względzie zakresy kompetencji tych organów, a w szczególności dobro dzieci.

 **§ 28**. Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.

3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.

4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.

5. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

**§ 29.** Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w ustępie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Rozdział 7.**

**Organizacja pracy Przedszkola**

**§ 30**. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i możliwości rozwojowych.

1. Przedszkole jest placówką sześciooddziałową. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada sale edukacyjne dla poszczególnych oddziałów z pełnym zapleczem sanitarnym, szatnie dla dzieci, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze oraz pomieszczenia kuchenne z magazynami.
2. Liczba miejsc w oddziale nie może przekraczać 25.

**§ 31**.1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, który dopuszcza do użytku Dyrektor Przedszkola na wniosek nauczyciela bądź nauczycieli.

**§ 32**. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

**§ 33.** 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora.

2. Arkusz organizacji, po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.

3.Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole najpóźniej do 21 kwietnia.

4.Dyrektor, przed przekazaniem arkusza organizacji przedszkola do organu prowadzącego, zasięga opinii zakładowych organizacji związkowych, które wydają taką opinię w ciągu 10 dni od otrzymania arkusza, najpóźniej do 19 kwietnia.

5.Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

6.Organ sprawujący nadzór pedagogiczny wydaje opinię na temat arkusza organizacji przedszkola w terminie najpóźniej do 20 maja.

7.W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania. Przy wprowadzaniu zmian w arkuszu organizacji przedszkola dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.

8.Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagane są odpowiednio opinie związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które powinny być wydane w ciągu 4 dni od otrzymania zmian.

**§ 34.** 1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewniania odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

**§ 35**. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców (Rady Przedszkola).

1. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku.
2. Godziny, w których pracuje Przedszkole dostosowane są do potrzeb rodziców, z czego 5 godzin z dziennego czasu pracy Przedszkola przeznaczonych jest na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**§ 36**. 1. Rodzic ponosi następujące koszty związane z pobytem dziecka w Przedszkolu:

1) za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym zakres pięciu godzin dziennie system nalicza opłaty za pobyt ponadprogramowy dziecka w przedszkolu zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miasta Gdyni w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Gdyni.

2) rzeczywiste koszty wyżywienia dziecka, które podlegają zwrotowi za każdy dzień

 nieobecności dziecka w Przedszkolu.

2. Wysokość miesięcznych opłat za przedszkole podawana jest do wiadomości rodziców 10-ego każdego miesiąca poprzez wydawanie przez intendenta informacji o należnościach w formie papierowej lub telefonicznej z odnotowywaniem daty. W przypadku nieobecności intendent wysokość miesięcznych opłat rodzicom przekazują nauczyciele grup. Rodzic od daty otrzymania informacji o odpłatności ma obowiązek w terminie 14 dni dokonać należnej opłaty.

 Za nieterminowe wpłaty naliczane są ustawowe karne odsetki przez system.

Zmian w deklaracji (aneksy) można dokonywać dwa razy w roku do 25 dnia każdego miesiąca

3.W przypadku zalegania przez rodziców z opłatami za świadczenia przedszkola za

okres 1 miesiąca, przedszkole może rozwiązać deklarację za 1- miesięcznym okresem wypowiedzenia, po uprzednim pisemnym , mailowym, telefonicznym wezwaniu rodziców do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, w trybie określonym w procedurze należności i zobowiązań.

4.Pracownicy Przedszkola korzystający z wyżywienia ponoszą odpłatność wg naliczanej kalkulacji.

**Rozdział 8.**

**Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola**

**§ 37**. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.

 **§ 38.** 1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną z poszanowaniem ich godności osobistej.

2. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.

3.Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej, nauczyciele prowadzą analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki.

4.Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.

**§ 39**. 1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci.

2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

1. systematycznie informują rodziców (opiekunów prawnych) o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu, zapoznają ich z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
2. informują rodziców (opiekunów prawnych) o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
3. zachęcają rodziców (opiekunów prawnych) do współdecydowania w sprawach Przedszkola.
4. w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemicznym informują o możliwości prowadzenia kształcenia na odległość.

3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (opiekunów prawnych) do:

1. znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju;
3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
4. wdrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
5. wdrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.

6) znajomości koncepcji przedszkola i udziału w jej opracowaniu;

7) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;

8) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;

9) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) ,

10) włączania się w organizację życia przedszkolnego;

11) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

4. Nauczyciele zapoznają rodziców (opiekunów prawnych) z ich obowiązkami wobec Przedszkola, do których należą:

1. przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
2. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji;
3. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
4. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
5. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;

6)niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka

7) obowiązkiem czuwania nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześcioletnich, w szczególności zapewnienia uczestnictwo dzieci w zajęciach.

8) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;

9) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;

10) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;

11)kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

5. Nauczyciele w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca zobowiązani są do przeliczenia dni obecnych i nieobecnych dzieci w dzienniku i sprawdzenia zgodności z systemem elektronicznym oraz wypełnienia dla intendenta listy statystycznej dotyczącej ilości korzystania przez dzieci z ilości posiłków, godzin, dni obecnych i nieobecnych.

**§ 40.**1.W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w porządku, ładzie oraz czystości.
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
4. Szczegółowe obowiązki pracowników administracji i obsługi określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora Przedszkola.

 **Rozdział 9.**

 **Prawa i obowiązki dzieci**

 **§ 41**.1. Dziecko ma prawo do:

1. właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami pracy umysłowej, ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
2. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
3. indywidualnego rozwoju własnego tempa tego procesu;
4. do wyboru formy wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
5. do zaspokojenia głodu i pragnienia, jeśli sygnalizuje taką potrzebę, a także do odmowy jedzenia pokarmów, których nie lubi;

2. Dzieci w Przedszkolu mają obowiązek:

1. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych w najbliższym otoczeniu;
2. szanować mienie Przedszkola;
3. używać na co dzień form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów;
4. dbać o swój wygląd i estetykę ubioru;
5. przestrzegać odpowiednich, przyjętych norm w społeczności przedszkolnej.

3. Dyrektor Przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, jeżeli:

1. rodzic nie wnosi opłat za Przedszkole lub dziecko ma nieusprawiedliwioną nieobecność w

Przedszkolu trwającą dłużej niż jeden miesiąc;

1. zachowanie dziecka stanowi zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych wychowanków, po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań psychologiczno-pedagogicznych;
2. istnieją przeciwwskazania zdrowotne, potwierdzone przez lekarza.
3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy podejmuje Dyrektor Przedszkola po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną.
4. Informację o skreśleniu dziecka z listy rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do Dyrektora Przedszkola.

 **Rozdział 10.**

**Postanowienia końcowe**

**§ 42** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 43** Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane poprze uchwałę Rady Pedagogicznej.

**§ 44.** Statut Przedszkola umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola.

**§ 45.**

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

4. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 46.**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego

**§ 47**.

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:
	* + - 1. zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców;
				2. udostępnienie statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.

**§ 48.**

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr 1/25/03/2020 w dniu 25.03.2020
2. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem 26.03.2020
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 01.03.2020

**Rozdział 11.**

**§ 49.1.**Administratorem Danych Osobowych m.in. pracowników Przedszkola, dzieci oraz ich opiekunów prawnych jest Przedszkole nr 56 w Gdyni reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola.

1. Administrator Danych Osobowych zobowiązuje się zastosować środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z zapisami Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych aktów normatywnych nakazujących szczególna ochronę danych osobowych.
2. Administrator Danych Osobowych realizuje obowiązek informacyjny oraz umożliwia osobom, których dane przetwarza, wykonywanie ich praw,
3. Administrator Danych Osobowych wyznacza Inspektora Ochrony Danych, który realizuje zadania:
	1. informowanie i doradzanie Administratorowi Danych Osobowych lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
	2. monitorowanie zgodności przetwarzania danych w Przedszkolu z wszystkimi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
	3. udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
	4. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
	5. współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

 Katarzyna Rutz………………

 dyrektor przedszkola