



Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 37  
„Bajkowy Świat”  
01-181 Warszawa, ul. Szlenkierów 8  
NIP 527-21-36-124 I.D. 013001016  
PKD 8010A

Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 37 "Bajkowy Świat"  
Warszawa 01-181, ul. Szlenkierów 8, tel./fax 022 632 11 31  
e-mail: p37@edu.um.warszawa.pl

*Załącznik nr 1  
do Uchwały nr 4/2021  
Rady Pedagogicznej  
Przedszkola z Oddziałami  
Integracyjnymi nr 37  
„Bajkowy Świat”  
z dnia 31.08.2021 r.*

## Statut

# Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 37 „Bajkowy Świat” w Warszawie

### Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i ze zm.),
2. Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949 ).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych służąca stosowaniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### § 1

1. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 37 „Bajkowy Świat” w Warszawie, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym wielooddziałowym z oddziałami integracyjnymi.
2. Siedzibą główną przedszkola jest budynek wolnostojący zlokalizowanym w Warszawie przy ul. Szlenkierów 8.

#### § 2

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

#### § 3

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

**z Oddziałami Integracyjnymi nr 37 „Bajkowy Świat”**

**01-181 Warszawa, ul. Szlenkierów 8**

**NIP 527-21-36-124 REGON 013001015**

3. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następującej skróconej nazwy przedszkola P37.
4. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 4

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
  - 1) śniadanie
  - 2) drugie śniadanie
  - 3) obiad
  - 4) podwieczorki
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.

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

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### § 5

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

#### § 6

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

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

#### §7

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

#### §8

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### §9

1. W przedszkolu mogą być zorganizowane zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Podstawą organizacji zajęć z religii jest zgłoszenie się, co najmniej połowy dzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym.
4. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
5. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

#### §10

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

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

### **Rozdział 3**

#### **Organy przedszkola**

##### § 11

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

##### § 12

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

##### § 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 37 „Bajkowy Świat”.
4. Rada Pedagogiczna Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 37 „Bajkowy Świat” realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

##### § 14

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.



2. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 37 „Bajkowy Świat”.
3. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach pracy przedszkola.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
5. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

#### § 15

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

#### § 16

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

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja pracy przedszkola**

#### § 17

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
  - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;

- b) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.

#### § 18.

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice w formie pisemnej upoważniają osobę do odbiora swojego dziecka z przedszkola.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel lub osoba upoważniona przez dyrektora ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola i braku możliwości skontaktowania się z rodzicem/prawnym opiekunem nauczyciel lub dyrektor powiadamiają Policję.

#### § 19.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
  - a) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
  - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - c) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
  - d) zgłaszania własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
  - e) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
  - a) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo w godzinach pracy przedszkola;

- b) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
  - c) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
  - d) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami i ich częstotliwość
- a) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 1 raz w ciągu roku;
  - b) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
  - c) konsultacje indywidualne zgodnie z planem współpracy z rodzicami zatwierdzonym przez dyrektora lub w miarę potrzeb
  - d) uroczystości, zajęcia otwarte, spotkania integracyjne z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
  - e) dni adaptacyjne
  - f) kącik informacji dla rodziców;
  - g) wystawy prac plastycznych dzieci;

#### § 20

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 - 17.00;
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
4. Oddziałem przedszkolnym opiekują się nauczyciele zgodnie z arkuszem organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
6. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

#### § 21

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

#### § 22

1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
2. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka ilość posiłków spośród wymienionych w § 4 ust. 3



3. Zmiany ilości wybranych posiłków rodzic zobowiązany jest dokonać w formie pisemnej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego zmiany.
4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustalana jest na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym; W przypadku konieczności podwyższenia stawki żywieniowej w ciągu roku szkolnego, decyzję podejmuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. Opłaty za posiłki wnosi się z góry, najpóźniej do 10 dnia danego miesiąca.
6. W przypadku nieobecności dziecka opłata podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności, o ile rodzic zgłosił nieobecność zgodnie z odrębnymi przepisami
7. Opłaty za wyżywienie należy wносить gotówką lub przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.
8. Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

Zgodnie z art. 102 ust.1 pkt. 12 Prawa oświatowego statut przedszkola zawiera zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z:

- a) zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- b) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- c) planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość,
- d) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji,

#### § 23.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych-pracowników administracji i obsługi.
2. W przedszkolu utworzono stanowisko kierownika gospodarczego (pracownik administracji).

#### § 24

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają, za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
  - a) realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;
  - b) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
  - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu;
  - d) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonalnej w środowisku przedszkolnym;
  - e) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci a w konsekwencji osiągnięciu dojrzałości szkolnej;
  - f) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - g) opieka nad powierzoną salą oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie;
4. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej należy w szczególności:
  - a) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci,
  - b) rozwijanie i rozpoznawanie predyspozycji i uzdolnień,
  - c) określenie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologicznej – pedagogicznej odpowiednio do dokonanego rozpoznania,
  - d) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielonej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb, oraz przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,
  - e) opracowanie i wdrożenie indywidualnych programów edukacyjno terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych,
  - f) opracowanie i wdrożenie planów działań wspierających dla uczniów, posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz dla dzieci, u których dokonane zostało rozpoznanie, o którym mowa w pkt 1,
  - g) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych,
  - h) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli,
  - i) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci rodziców i nauczycieli,

- j) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - k) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Zakres zadań psychologa i logopedy w przedszkolu określają odrębne przepisy;
  6. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole;

#### § 25

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

### **Rozdział 6**

#### **Prawa i obowiązki dzieci**

Zgodnie z art. 102 ust.1 pkt. 13 Prawa oświatowego statut przedszkola zawiera;

#### § 26

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanej opieki zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;

2. organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia; życzliwego i podmiotowego traktowania;
3. przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
4. sprawiedliwej oceny postępów oraz wspierania w rozwoju psychofizycznym;
5. pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
6. znajomości swoich praw i obowiązków.

#### § 27

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

- a) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- b) respektowania poleceń nauczyciela;
- c) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
- d) samodzielnego dbania o czystość i higienę na miarę swoich możliwości;
- e) dbania o ład i porządek w pomieszczeniach przedszkolnych;
- f) poszanowania godności rówieśników i dorosłych
- g) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i zdrowia
- h) poszanowania pracy własnej oraz innych
- i) respektowania praw innych dzieci

#### § 28

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - a) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do 30 września i brak jest informacji wyjaśniających od rodziców;
  - b) wskutek długotrwałej - trwającej minimum 1 miesiąc, nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, po uprzednim zawiadomieniu rodziców lub opiekunów na piśmie;
  - c) planie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego)
  - d) powtarzających się nieterminowych opłat za korzystanie z wyżywienia, bądź ich nieuiszczenia przez dwa okresy płatnicze; w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
  - e) stałych agresywnych zachowań dziecka zagrażających jego zdrowiu i życiu bądź zdrowiu i życiu wychowanków i pracowników przedszkola, w przypadku odmowy lub niepodjęcia



przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu i po wyczerpaniu wszelkich możliwych sposobów pomocy dziecku.

- f) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
  - g) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola;
  - h) gdy dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z przeciwwskazaniami do uczęszczania do publicznego przedszkola;
  - i) skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej przedszkola;
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom w pisemnej formie lub przesyła na podany przez rodziców adres zamieszkania po wcześniejszej dokładnej analizie zaistniałej sytuacji i podjęciu właściwej uchwały przez organa przedszkola.
  3. Rodzicowi przysługuje prawo odwołania od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia.
  4. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
  5. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci przedszkola stanowi także:
    - a) rezygnacja rodziców z usług przedszkola;
    - b) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
    - c) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji).

## **Rozdział 7**

### **Ochrona Danych Osobowych**

#### **§ 29**

1. Administratorem Danych osobowych jest Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 37 „Bajkowy Świat” z siedzibą w Warszawie przy ul. Szlenkierów 8, które przetwarza dane w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych.
2. Administrator, może przekazać dane osobowe upoważnionym podmiotom tylko na podstawie i w granicach przepisów prawa.
3. Dyrektor jako Administrator, w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z



przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe osób korzystających z pomocy poradni, rodziców, opiekunów prawnych oraz pracowników i współpracowników placówki. Sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt. 1 i 2 w zgodności z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, *Dz. U. UE. L. 2016.119.1* z dnia 4 maja 2016r).

4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio administratorowi zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych.
5. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.
6. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
7. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.
8. Pracownicy Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 37 „Bajkowy Świat” w działalności służbowej, stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych.
9. Do obowiązków pracowników, należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie upoważnień nadanych decyzją dyrektora, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.
10. Każda osoba, której dane dotyczą jest uprawniona w trybie art. 15 RODO do uzyskania dostępu do danych osobowych jej dotyczących, oraz informacji o prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
11. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności

z art. 77 RODO.

12. Dane gromadzone i przetwarzane w trybie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g (w przypadku, gdy mamy 6 latków – obowiązek szkolny) oraz art. 6 ust. 1 lit a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku Prawo Oświatowe i ustawą System Informacji Oświatowej.
13. Kontakt do Inspektora Ochrony Osobowych udostępniony jest na tablicy ogłoszeń dla Rodziców oraz na stronie [www.p37.przedszkola.net.pl](http://www.p37.przedszkola.net.pl)

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 30

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy;
2. Dyrektor każdorazowo, po uchwaleniu przez radę pedagogiczną zmian w statucie, opracowuje i ogłasza jednolity tekst statutu;
3. Statut jest podawany do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej przedszkola oraz przez udostępnienie go do wglądu w sekretariacie przedszkola;
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczas obowiązujący Statut Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 37 „Bajkowy Świat” stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały Nr 3/2018/2019 z dnia 29.10.2018 r. Rady Pedagogicznej Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 37 „Bajkowy Świat” w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego Statutu.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2021 r. na podstawie Uchwały Nr 1/2021 w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego Statutu Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 37 „Bajkowy Świat”.

Warszawa, 31.08.2021 r.

**DYREKTOR**  
Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi Nr 37  
„Bajkowy Świat”  
*mgr Jadwiga Wojciechowska*

