

# Statut Przedszkola 134 w Warszawie

## Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
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.).

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 dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Przedszkole nr 134 w Warszawie, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym wielooddziałowym.
2. Siedzibą główną przedszkola jest budynek w Warszawie przy ul. Leszno 24/26 A.

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

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

#### **Przedszkole nr 134**

**01-192 Warszawa, ul. Leszno 24/26A**

**NIP: 527-21-36 - 360 REGON 013001179**

3. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następującej skróconej nazwy przedszkola P 134
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) podwieczorek.

4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Jadłospisy planowanych posiłków ustala kierownik przedszkola w uzgodnieniu z 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 nie będące 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. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

#### § 10

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

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

### **Rozdział 3**

#### **Organy przedszkola**

##### **§ 11**

1. Organami przedszkola są:
- 1) dyrektor przedszkola,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców.

##### **§ 12**

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

##### **§ 13**

- 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 134.
4. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 134 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 nr 134 ”.
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 niez zaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

### **Rozdział 4** **Organizacja pracy przedszkola**

## § 17

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki 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 pełnoletnią osobę odbierającą dziecko 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. Dyrektor w formie zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
  - a) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy,
  - b) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola,
  - c) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola

## § 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 7.00 - 17.30.
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 zabraniu 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 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 osiąganiu 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 osiąganiu 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. Zakres zadań psychologa i logopedy w przedszkolu określają odrębne przepisy.

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

## **§ 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.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

Zgodnie z art. 102 ust.1 pkt 13 Prawa Oświatowego statut przedszkola zawiera:

1. Prawa i obowiązki dzieci Przedszkola nr 134.
2. Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy przedszkolaków.

## **§ 26**

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanej opieki zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy,
- b) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia; życzliwego i podmiotowego traktowania,
- c) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze,
- d) sprawiedliwej oceny postępów oraz wspierania w rozwoju psychofizycznym,
- e) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych,
- f) 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 obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego),
- d) powtarzających się nieterminowych opłat za korzystanie z wyżywienia, bądź ich nie uiszczania przez dwa okresy płatnicze; w sytuacji, gdy w sposób szczególnie 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) w przypadku pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia,
- h) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola,
- i) gdy dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do uczęszczania do publicznego przedszkola,

2. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci przedszkola stanowi także:

- a) rezygnacja rodziców z usług przedszkola,
  - b) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki,
  - c) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji),
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola.
  4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom w pisemnej formie lub przesyła na podany przez rodziców adres zamieszkania po wcześniejszej dokładnej analizie zaistniałej sytuacji i podjęciu właściwej uchwały przez organa przedszkola.
  5. Rodzicowi przysługuje prawo odwołania od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia.
  6. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

## **Rozdział 7**

### **Ochrona Danych Osobowych**

#### § 29

1. Administratorem Danych osobowych jest Przedszkole nr 134 z siedzibą w Warszawie przy ul. Leszno 24/26A, 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 nr 134 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.przedszkole134.pl](http://www.przedszkole134.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 nr 134 stanowiący załącznik nr 1 do uchwały Nr 65 2016/2017 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 134 z dnia 19 września 2016 roku w sprawie zatwierdzenia Statutu Przedszkola nr 134 w Warszawie – tekst jednolity.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r. na podstawie Uchwały Nr 107 2021/2022 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 134 z dnia 31 sierpnia w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego Statutu Przedszkola nr 134.

**PODPISY CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....

**PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO:**

  
DIREKTOR  
Przedszkola nr 134  
mgr Anna Kasztelewicz