

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 1 W MIŃSKU MAZOWIECKIM

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie Nr 1 w Mińsku Mazowieckim.
2. Przedszkole mieści się w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Kościuszki 22.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. Konstytucji 3-go Maja 1 w Mińsku Mazowieckim.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, umożliwiające dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy dobra i piękna;
 - 2) osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Zadaniem przedszkola jest:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z podmiotami wymienionymi w pkt 12, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Cele i zadania określone w ust. 1 i 2 Przedszkole realizuje w szczególności poprzez:
- 1) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) organizowanie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
 - 5) organizowanie, na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), w ramach planu zajęć przedszkolnych nauki religii w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ III BEZPIECZEŃSTWO DZIECI

§ 3

1. Opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu pełni nauczyciel.
2. Nauczyciel może opuścić dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
3. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
4. W czasie zajęć poza terenem Przedszkola nauczycielowi pomaga woźna oddziałowa.
5. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza teren Przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać, z tym że (bez względu na ilość dzieci) nie może być mniejsza niż:
 - 1) 3 osoby – w przypadku dzieci 3-letnich,
 - 2) 2 osoby – w przypadku dzieci 4-letnich i 5-letnich.
6. W czasie wycieczek autokarowych, oprócz personelu Przedszkola w liczbie określonej w ust. 5, mogą uczestniczyć rodzice (opiekunowie prawni).

§ 4

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola i odbierane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych). Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. W przeciwnym przypadku żaden pracownik Przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców (opiekunów prawnych) zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe i czyste (do godziny 9.00).
5. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do Przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica (opiekuna prawnego) o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do Przedszkola.
6. W przypadku stwierdzenia choroby dziecka (np. katar, kaszel, temperatura, wymioty itp.) nauczyciel niezwłocznie informuje o tym rodzica (opiekuna prawnego).
7. Do czasu przybycia rodzica (opiekuna prawnego) dziecko jest w miarę możliwości izolowane od grupy.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważniejszych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe i wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
9. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
10. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola i odbierane przez inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych), zdolnych do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji Przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z Przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
11. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
12. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z Przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, nadal pozostaje pod opieką nauczyciela, a Dyrektor Przedszkola lub – w przypadku jego nieobecności – nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
13. Wydanie dziecka osobie upoważnionej jednorazowo przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.

14. W szczególnie uzasadnionym przypadku rodzic (opiekun prawny) może telefonicznie zwrócić się z prośbą o wydanie dziecka z Przedszkola osobie innej niż wymieniona w ust. 10 (upoważnienie ustne). Nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do obojga rodziców (opiekunów prawnych) i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych (załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu).
15. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci i upoważnień.
16. Odbiór dziecka następuje w danej grupie lub przez domofon.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do upewnienia się, czy dziecko jest odbierane przez rodzica lub upoważnioną osobę (monitoring wewnętrzny lub osobiście).
18. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z Przedszkola. Z terenu Przedszkola można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic lub osoba upoważniona dotarła na miejsce pobytu grupy.
19. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takich okolicznościach nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy i jednocześnie zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany Dyrektor Przedszkola lub jego zastępca.
20. W sytuacji kiedy nietrzeźwy rodzic się awanturuje i nie można skontaktować się z drugim rodzicem, Dyrektor Przedszkola wzywa Policję i o tym fakcie niezwłocznie informuje sąd rodzinny i opiekuńczy.
21. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
22. Dzieci powinny być odebrane z Przedszkola najpóźniej do godziny 17.30.
23. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z Przedszkola w godzinach jego pracy (sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
24. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji Dyrektora Przedszkola oraz skontaktować się z policją.
25. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości Dyrektora Przedszkola.
26. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) notorycznie odbiera dziecko po godzinach urzędowania Przedszkola, nauczyciel sporządza szczegółową notatkę, wymienia w niej datę i godziny odbioru dziecka z ostatniego okresu (jeden miesiąc) i przekazuje ją Dyrektorowi Przedszkola.

27. Dyrektor Przedszkola zaprasza rodzica (opiekuna prawnego) i powiadamia go o konsekwencjach nieprzestrzegania obowiązujących zasad (powiadomienie sądu rodzinnego i opiekuńczego w celu rozpoznania sytuacji dziecka).
28. Jeżeli pomimo rozmowy interwencyjnej dziecko nadal odbierane jest po godzinach urzędowania Przedszkola, Dyrektor Przedszkola powiadamia sąd rodzinny i opiekuńczy.
29. W przypadku odbierania dziecka z Przedszkola w trakcie dnia Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest określić czas wyjścia i powrotu dziecka do Przedszkola oraz potwierdzić to podpisem.
30. W momencie powrotu do Przedszkola rodzic przekazuje dziecko osobiście nauczycielowi grupy.

§ 5

Formy współdziałania rodziców i nauczycieli

1. Zadania wynikające z planu rocznego Przedszkola przedstawia się do wglądu rodzicom na zebraniu ogólnym.
2. Zadania wynikające z planu miesięcznego nauczyciel jest zobowiązany przedstawić do wglądu rodzicom (co miesiąc wywiesza tematy kompleksowe na tablicy informacyjnej).
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo otrzymać pełną i rzetelną informację o swoim dziecku, jego zachowaniu i rozwoju:
 - 1) na zebraniach grupowych,
 - 2) w codziennych kontaktach indywidualnych,
 - 3) w czasie dni otwartych organizowanych w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, nie rzadziej niż raz, dwa razy w roku szkolnym,
 - 4) podczas zajęć otwartych, a także w innych zajęciach, jeśli wyrażą taką chęć.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

§ 6

Organami Przedszkola są :

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

§ 7

Stosownie do uchwały Rady Pedagogicznej, w Przedszkolu nie powołuje się Rady Przedszkola. Zadanie Rady Przedszkola wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 8

Dyrektor Przedszkola

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor Przedszkola:
 - 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu, w szczególności:
 - a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
 - b) planuje i koordynuje pracę nauczycieli i specjalistów,
 - c) ustala formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin zgodnie z arkuszem organizacji Przedszkola w danym roku szkolnym,
 - 9) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form aktywności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola,
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 11) dopuszcza do użytku w Przedszkolu program wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Przedszkola,
 - 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.

5. Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. W przypadku nieobecności Dyrektora w Przedszkolu zastępuje go wicedyrektor, a jeżeli nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 9

Rada Pedagogiczna

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu półrocznych i rocznych zajęć przedszkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb i w celach szkoleniowych. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Harmonogram Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny Dyrektor Przedszkola podaje do wiadomości nauczycieli na początku roku szkolnego.
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 ogólne wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

§ 10

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 30 ust. 1,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) uchwalanie statutu Przedszkola oraz jego zmiany,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznaniu 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) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w Przedszkolu,
 - 6) zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego Przedszkole z wnioskiem o odwołanie Dyrektora z pełnionej przez niego funkcji. W takim przypadku organ prowadzący Przedszkole jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły podpisują wszyscy członkowie Rady obecni na posiedzeniu. Członkowie Rady nieobecni na posiedzeniu zapoznają się z protokołem i poświadczają ten fakt własnoręcznym podpisem.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 12

Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 10 ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. 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.

§ 13

Zadania Rady Rodziców

1. Rada Rodziców jest samorządną reprezentacją rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola składanego przez Dyrektora,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania Przedszkola, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe.
9. Rada Rodziców bierze udział w:
 - 1) bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy Przedszkola,
 - 2) doskonaleniu organizacji i warunków pracy Przedszkola,
 - 3) organizowaniu działalności mającej na celu podnoszenie umiejętności wychowawczych w rodzinie i środowisku lokalnym,
 - 4) podejmowaniu działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Przedszkola, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.
10. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
11. Fundusze, o których mowa w ust. 10 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 14

Wicedyrektor Przedszkola

1. W Przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora, za zgodą organu prowadzącego Przedszkole.
2. Osoba, której powierzy się stanowisko wicedyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB ROZWIĄZANIA SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA

§ 15

1. W przypadku sporu między organami Przedszkola Dyrektor Przedszkola powołuje Komisję Rozjemczą w składzie: Dyrektor Przedszkola, dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i dwóch przedstawicieli Rady Rodziców.
2. Zważnione strony przedstawiają swoje stanowiska Komisji Rozjemczej, która ustala sposób rozwiązania problemu, dążąc do ugodowego załatwienia sporu.
3. Spory, w których stroną jest Dyrektor Przedszkola rozstrzyga organ prowadzący.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

§ 17

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną w odrębnych przepisach.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 6) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut,

- 7) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 18

Przedszkole jest wielooddziałowe.

§ 19

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, w zależności od czasu pracy oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, w miarę możliwości organizacyjnych Przedszkola, przynajmniej jeden nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez wszystkie lata pobytu dzieci w Przedszkolu.

§ 20

Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu (którym) powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.

§ 22

1. Przedszkole czynne jest przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.30 do 17.30.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców do dnia 28 lutego danego roku.
3. Terminy przerw w pracy Przedszkola w danym roku szkolnym ustalone zgodnie z ust. 2, podawane są do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
4. W godzinach 6.30-8.00 oraz 15.30-17.30, a także w okresie przerw świątecznych i ferii szkolnych Przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.

§ 23

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dziecka, Przedszkole organizuje stołówkę.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne. Warunki korzystania ze stołówek, w tym wysokość opłat ustala Dyrektor w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Mińsk Mazowiecki.
3. Dzieci przyjęte do Przedszkola na 11 godzin dziennie korzystają z trzech posiłków. W Przedszkolu dopuszcza się, na warunkach uzgodnionych w Zarządzeniu Dyrektora w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówki, korzystanie przez dzieci z pojedynczych posiłków, jak również możliwość wykupu części posiłku składającego się na obiad.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków w Przedszkolu nie wlicza się wynagrodzeń pracowników, składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Opłata za wyżywienie podlega obniżeniu o dzienną stawkę żywnościową w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu.
6. Wysokość opłat za świadczenia Przedszkola w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę określa Rada Miasta Mińsk Mazowiecki w drodze uchwały.
7. Odpłatność za Przedszkole, o której mowa w ust. 2 i ust. 6 wnosi się do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący na podstawie umowy zawartej z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
8. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dziecka opłatę za żywienie może wносить Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
9. Personel przedszkolny może korzystać odpłatnie z posiłków przygotowywanych w Przedszkolu. Wysokość opłat oraz zasady korzystania z posiłków określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Warunki zwalniania z opłat, o których mowa w ust. 6 określa w uchwale organ prowadzący Przedszkole.

§ 24

W przypadku uczęszczania do przedszkola dzieci, które mają trudną sytuację materialną Dyrektor Przedszkola informuje ich rodziców (opiekunów prawnych) o możliwości ubiegania się o pomoc finansową w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

ROZDZIAŁ VII ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 25

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia Dyrektor Przedszkola zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela.

2. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli, tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z wychowankami oraz zasady wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
 - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Nauczyciel dba o dobre imię Przedszkola. Zobowiązany jest dbać o godność zawodu nauczyciela, w tym przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz budować właściwe relacje międzyludzkie.
5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin tygodniowo.
6. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 5 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz w wymiarze określonym w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Przedszkola, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
7. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 5 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest do:
 - 1) wspomagania i ukierunkowywania rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w ramach realizowanych programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonym mu oddziale według najlepszej wiedzy i woli, w szczególności:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
 - b) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka,
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w Przedszkolu,
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji dziecka w trakcie bieżącej pracy,

- 2) współdziałania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach nauczania i wychowania dzieci poprzez bieżące informowanie o realizowanym w danym oddziale programie wychowania przedszkolnego, o postępach dziecka w ramach realizowanego programu, o jego zachowaniu,
 - 3) planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej,
 - 4) prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 5) współpracy ze specjalistami prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną (poradnia),
 - 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej programu pracy wychowawczo-dydaktycznej oddziału w danym roku szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) realizacji zaleceń organizacyjnych określonych w planie rocznym Przedszkola,
 - 8) powiadomienia Dyrektora i rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka),
 - 9) stałego podnoszenia swoich kwalifikacji i umiejętności, jakości swojej pracy,
 - 10) aktywnego uczestniczenia w życiu Przedszkola,
 - 11) zgodnej współpracy i współdziałania w zespole, sprzyjającej tworzeniu przyjemnej atmosfery,
 - 12) wykonywania innych prac i zadań zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji i potrzeb Przedszkola.
8. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów, wycieczek itp.
9. Zadaniem nauczyciela logopedy jest:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci oraz poziomu językowego,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

10. Nauczyciele są zobowiązani do wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, związanych z organizacją procesu opiekuńczo-wychowawczo dydaktycznego.

§ 26

1. Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnia i zwalnia Dyrektor Przedszkola zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1, należy prowadzenie spraw administracyjnych, finansowych i gospodarczych, w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwych warunków działania Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki,
 - 2) wyposażenie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
 - 3) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji i korespondencji,
 - 4) naliczanie i wypłacanie pracownikom wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - 7) utrzymywanie porządku i czystości oraz zabezpieczenie mienia Przedszkola,
 - 8) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, analiz, ocen i zbiorczych informacji.
3. Szczegółowe zakresy zadań pracowników nie będących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola. Stanowią one integralną część umowy o pracę.
4. Stanowiska pracy i liczbę etatów pracowników nie będących nauczycielami określa arkusz organizacji Przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 27

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 28

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci na dany rok szkolny po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe.
2. Informacje o terminie i zasadach rekrutacji w danym roku szkolnym podawane są do wiadomości rodziców poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki i na tablicy ogłoszeń Przedszkola.

§ 29

Wychowankowie Przedszkola mają prawo:

- 1) do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) do ochrony przed wszelkimi formami przemocy, ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- 3) do życzliwego i podmiotowego traktowania w trakcie procesu wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznego,
- 4) do akceptacji takimi, jakimi są,
- 5) spokoju i samotności, gdy tego potrzebują,
- 6) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- 7) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 10) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
- 11) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
- 12) badania i eksperymentowania,
- 13) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- 14) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- 15) snu i wypoczynku, jeśli są zmęczeni,
- 16) jedzenia i picia, gdy są głodni i spragnieni, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,
- 17) zdrowego jedzenia.

§ 30

1. Dyrektor Przedszkola, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola w drodze decyzji administracyjnej w przypadku:
 - 1) nieprzystosowania się dziecka nowoprzyjętego do warunków Przedszkola w okresie 2 miesięcy,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 1 miesiąc,

- 3) nie wywiązywania się z obowiązku terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu przez okres 2 miesięcy,
 - 4) nie odbierania dziecka w godzinach pracy Przedszkola (do godziny 17.30),
 - 5) stwierdzenia u dziecka uporczywych zachowań zagrażających jego zdrowiu (np. odmowa spożywania posiłków) lub bezpieczeństwu innych dzieci,
 - 6) braku porozumienia między rodzicami (opiekunami prawnymi) a Przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, gdy rodzice nie interesują się dzieckiem, nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a dziecko (jego agresywne zachowanie, nieadekwatne do istniejącej sytuacji) zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i sobie,
 - 7) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego).
2. Od decyzji dyrektora w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola przysługuje rodzicom (opiekunom prawnym) dziecka prawo wniesienia odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

Załącznik Nr 1
do Statutu
Przedszkola Miejskiego Nr 1
w Mińsku Mazowieckim

.....
(miejscowość i data)

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Ja niżej podpisany/a upoważniam
(imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz stopień pokrewieństwa z dzieckiem)

..... do odbioru mojego dziecka
(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego do Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Mińsku Mazowieckim.

Oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odbioru z przedszkola przez wskazaną wyżej osobę.

.....
(czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię i nazwisko) przez Przedszkole Miejskie Nr 1 z siedzibą w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Kościuszki 22 w celu identyfikacji przy odbiorze dziecka z przedszkola.

Pouczenie:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL):

1. Administratorem Pana/Pani/wychowanka danych osobowych jest Przedszkole Miejskie Nr 1 w Mińsku Mazowieckim przy ul. Kościuszki 22 reprezentowane przez dyrektora – Annę Perzanowską, tel.: 25 758 49 45, e-mail: pm1mmz@gmail.com
2. Inspektorem Ochrony Danych w Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Mińsku Mazowieckim jest Magdalena Górecka-Milewska, kontakt: iod.minskamaz.przedszkola@gmail.com
3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią dobrowolnej zgody w celu identyfikacji przy odbiorze dziecka z przedszkola.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych są podmioty upoważnione do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi administrator danych zawarł umowę o świadczenie usług dla użytkowników przez Administratora systemów informatycznych.
5. Dane osobowe Pana/Pani przechowywane będą do wygaśnięcia upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola.
6. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, które Pana/Pani dotyczą, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej do odbioru dziecka)

