

*Załącznik do uchwały nr 1/2023
Rady Pedagogicznej z dnia
09.08.2023*



STATUT

PRZEDSZKOLA NR 295

„KRAINA BAJEK”

UL. AFRYKAŃSKA 9

W WARSZAWIE

sierpień 2023 r.

Spis treści

SPIS TREŚCI	1
ROZDZIAŁ I	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
ROZDZIAŁ II	3
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	3
ROZDZIAŁ III	5
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	5
ROZDZIAŁ IV.....	14
ORGANY PRZEDSZKOLA.....	14
ROZDZIAŁ V.....	17
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	17
ROZDZIAŁ VI.....	20
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	20
ROZDZIAŁ VII.....	23
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI.....	23
ROZDZIAŁ VIII.....	25
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	25

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole nr 295 „Kraina Bajek” w Warszawie zwane dalej Przedszkolem działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 900);
 - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984);
 - 4) niniejszego statutu.
2. Siedzibą Przedszkola nr 295” Kraina Bajek” jest budynek wolnostojący przy ul. Afrykańskiej 9 oraz oddziały zamiejscowe znajdujące się przy Alei Stanów Zjednoczonych 26 A w Warszawie.
3. Organem prowadzącym jest:
Miasto Stołeczne Warszawa
Urząd Dzielnicy Praga Południe
03-841 Warszawa
Ul. Grochowska 274
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:
Mazowiecki Kurator Oświaty
Al. Jerozolimskie 32
00 – 024 Warszawa
5. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola nr 295” Kraina Bajek” prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansowania Oświaty Praga-Południe w Warszawie.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:
Przedszkole NR 295
„Kraina Bajek’
03-966 Warszawa
Tel.22617-52-13
7. Przedszkole posiada swoje logo:



8. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole nr 295 „Kraina Bajek” w Warszawie.

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:
- 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 295 „Kraina Bajek” w Warszawie;
 - 2) nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
 - 3) Rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) dzieci – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 295 „Kraina Bajek”;
 - 5) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
 - 6) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 7) Dyrektor Przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 295 „Kraina Bajek” w Warszawie;
 - 8) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 9) ustawa Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
 - 10) ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 11) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym;
 - 12) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowiecki Kurator Oświaty;
 - 13) organ prowadzący – należy przez to rozumieć gmina Miasto Stołeczne Warszawa reprezentowane przez Prezydenta Miasta Warszawa;
 - 14) Rada Pedagogiczna - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 295 „Kraina Bajek” w Warszawie;
 - 15) pracownicy- należy przez to rozumieć obsługa i administracja.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3.

1. Przedszkole jest publiczne, realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami Rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. W ramach zadań działalność edukacyjna przedszkola obejmuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego 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, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez Rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, 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, 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 4.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków Rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 6) prowadzenie zajęć katechetycznych na terenie przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami, na życzenie i za zgodą Rodziców.
2. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Przedszkola, Nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- usługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

Rozdział III

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 5.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w Przedszkolu przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Przedszkole obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat.

3. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.

§ 6.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz ewentualnie niepełnosprawności.
2. W Przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo, z tym, że w miarę możliwości tworzy się oddziały skupiające dzieci w tym samym wieku. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowo przyjętych na nowy rok szkolny.
3. Wychowankowie Przedszkola podzieleni są na oddziały, których liczba jest uzależniona od Arkusza Organizacyjnego na dany rok.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
5. Każdy oddział powierzony jest opiece dwóch lub więcej Nauczycieli. W grupie najmłodszej, oprócz Nauczyciela, dodatkowo zatrudniony jest pracownik na stanowisku pomocy Nauczyciela.

§ 7.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustala organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
3. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest realizowana w ciągu całego dnia pobytu dzieci w Przedszkolu, od poniedziałku do piątku.
4. Zgodnie z właściwą uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy Przedszkole nr 295 zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach swojego funkcjonowania.
5. Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć, który uwzględnia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Dzienną organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Szczegółowe rozkłady dnia pracy oddziału z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej opracowują Nauczyciele pracujący w danej grupie i zamieszczają w dzienniku pracy oddziału.
8. O przyjętych przez Dyrektora szczególnych rozwiązaniach organizacyjnych niezwłocznie informowani są Rodzice wychowanków i pracownicy Przedszkola.

9. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie Rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla Rodziców środków komunikacji elektronicznej) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
11. Rodzice krótko informują Nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
13. Dyrektor Przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
14. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady Rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

§ 8.

1. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych zajęć, w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
3. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) łazienki dziecięce,
 - 3) szatnie dziecięce,
 - 4) gabinet specjalistów (logopeda, psycholog, pedagog specjalny),
 - 5) ogród przedszkolny,
 - 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 7) kuchnię.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.
5. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
6. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez udział w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu:
 - 1) stopień trudności i intensywności zabaw i ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i możliwości dzieci;
 - 2) prowadzący zajęcia zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

7. Zabawy i zajęcia ruchowe prowadzone są z zastosowaniem metod i form zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieci.
8. Stan terenu do zabaw, stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.

§ 9.

1. Przedszkole organizuje zajęcia, imprezy i wycieczki turystyczno-krajoznawcze:
 - 1) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego dzieci, specyfikę zajęć i imprez oraz warunki, w jakich będą się odbywać, z zastrzeżeniem, że na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 13 dzieci (z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów);
 - 2) organizacje i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej;
 - 3) Dyrektor Przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych;
 - 4) w razie potrzeby i za zgodą Dyrektora opiekę podczas wyjść grupowych i wycieczek może dodatkowo sprawować inna osoba dorosła/pracownik przedszkola, wyznaczona przez Dyrektora;
 - 5) zadania kierowników wycieczek regulują odrębne przepisy;
 - 6) karta wycieczki lub imprezy zawiera: program wycieczki, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów, którą zatwierdza Dyrektor Przedszkola;
 - 7) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w Przedszkolu;
 - 8) każde wyjście grupowe z dziećmi poza teren Przedszkola jest odnotowywane przez Nauczyciela w dzienniku zajęć;
 - 9) z regulaminem wycieczki są zapoznani Rodzice i dzieci.
2. W trakcie wyjść dzieci poza teren Przedszkola, Nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.

§ 10.

1. W miarę możliwości organizacyjnych w przedszkolu, na wniosek Rodziców w Przedszkolu mogą odbywać się bezpłatne zajęcia wykraczające ponad podstawę programową dla wszystkich dzieci, poprawiające stan zdrowia dzieci i rozwijające ich zainteresowania.
2. Harmonogram zajęć wykraczających ponad podstawę programową realizowanych w Przedszkolu opracowuje Dyrektor z zachowaniem obowiązujących przepisów.
3. Rodzaj zajęć wykraczających ponad podstawę programową, ich częstotliwość oraz forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
4. Zajęcia wykraczające ponad podstawę programową mogą być organizowane w porozumieniu z innymi placówkami oświatowymi, w tym placówkami pracy pozaszkolnej.

§ 11.

1. Szczegółową organizację działań wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który wcześniej uzyskuje opinię organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów dziecięcych, liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 2) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 3) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 4) liczbę Nauczycieli, w tym Nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych Nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Wszelkie zmiany w ciągu roku szkolnego dokonywane są w formie aneksu.

§ 12.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 7.00– 9.00 i 16.00 – 17.00. W celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 7.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś Nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.00/16.30 do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach, Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.

§ 13.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.00-9.00 Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia Nauczycielowi w grupie.
2. Rodzice są odpowiedzialni za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać Nauczycielowi grupy lub wyznaczonemu pracownikowi.

4. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez Rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
5. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci chorych: przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
6. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.
7. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez Rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo.
8. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez Rodziców dziecka do Dyrektora lub Nauczyciela oddziału.
 - 1) W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną,
 - 2) Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
9. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska Rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
10. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie Nauczyciela lub wyznaczonego pracownika przedszkola okazać go.
11. W sytuacjach budzących wątpliwości Nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
12. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.), w każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor Przedszkola;
13. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 14 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca Dyrektora Przedszkola z Rodzicami dziecka,
 - 2) wystosowanie listu do Rodziców dziecka,
 - 3) wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
14. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie Rodziców o zaistniałym fakcie.
15. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu Rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora Przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka, w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
16. Życzenie Rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z Rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
17. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych.

18. Dyrektor Przedszkola w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom na terenie przedszkola może wprowadzić odrębne zasady i obostrzenia dotyczące przyprawdzania dzieci do przedszkola i odbierania dzieci z przedszkola, w sytuacji czasowego ograniczenia jego funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób.

§ 14.

1. Przedszkole podejmuje działanie bezpośrednio związane ze zdrowiem wychowanków:
 - 1) w Przedszkolu pracownicy nie podają lekarstw wychowankom. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie Procedury podawania leków w Przedszkolu nr 295;
 - 2) w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach).
2. W przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola, niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie Rodziców, którzy zobowiązani są odebrać dziecko najszybciej jak to możliwe.
3. W sytuacji, kiedy stan zdrowia dziecka w ocenie pracowników zagraża jego zdrowiu, wzywa się pogotowie ratunkowe i niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie Rodziców, a w nagłych przypadkach udziela się dziecku pierwszej pomocy.
4. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
5. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) Rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
 - 2) organ prowadzący przedszkole;
 - 3) pracownika służby bhp;
 - 4) radę Rodziców.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
8. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje Dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
9. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków.
10. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa, tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą miejską.
13. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
14. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed Nauczycielem.

15. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować Rodziców o zaobserwowanych niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
16. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej.
17. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje Dyrektor Przedszkola.

§ 15.

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i Nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest Dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
5. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez Nauczycieli i specjalistów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz organizowana jest w formie działań i zajęć specjalistycznych, mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
9. W celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną Dyrektor powołuje Zespół Wspierający do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, w którym ustalone są:
 - 1) formy udzielania dziecku pomocy;
 - 2) okres ich udzielania;
 - 3) wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
10. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
11. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji, wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką Nauczyciela.
12. Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka;

- 4) umożliwianiu wychowankowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.
- 1) Wsparcie merytoryczne dla Nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela:
Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna Nr 4
ul. Mińska 1/5, 03-806 Warszawa
15. Porad dla Rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: Nauczyciele, psycholog, pedagog specjalny lub logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla Rodziców oraz na stronie internetowej przedszkola.
16. Wczesne wspomaganie organizuje poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
17. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych organizacja pracy przedszkola, w tym zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, opiera się na nauczaniu z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.

§ 16.

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek Rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.

§ 17.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dzieci mają możliwość korzystania z wyżywienia - 3 posiłków.
3. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym, jednak nie może być ona wyższa niż określona w uchwale w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach miasta stołecznego Warszawy.
4. Żywnienie w oddziałach przedszkolnych zlokalizowanych w siedzibie głównej Przedszkola przygotowują pracownicy Przedszkola.
5. Ze względów organizacyjnych, lokalowych, w oddziałach zlokalizowanych Alei Stanów Zjednoczonych 26 A, posiłki dla dzieci organizowane są przy wsparciu specjalistycznego przedsiębiorstwa gastronomicznego, spełniającego wszystkie wymogi sanitarne. Nadzór nad jakością posiłków sprawuje Dyrektor.
6. Organizacja posiłków określonych w ust. 4 nie wpływa na zmianę odpłatności opisanej w ust. 2.
7. Opłata za żywienie wnoszona jest na podane przez Dyrektora Przedszkola, na początku roku szkolnego numer konta, w cyklach miesięcznych z góry, do 10 dnia miesiąca.
8. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia przez Rodziców nieobecności dziecka w Przedszkolu zgodnie z zasadami opisanymi poniżej.
9. Aby otrzymać zwrot stawki żywieniowej należy fakt spóźnienia lub nieobecności dziecka zgłosić najpóźniej w dniu nieobecności dziecka do godziny 9.00 w systemie i-przedszkole, telefonicznie lub wcześniej u wychowawcy.

10. W przypadku powstania zaległości w opłatach Przedszkole podejmuje postępowanie egzekucyjne.
11. Dla rodzin przedszkolaków będących w szczególnie trudniej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za żywienie, z zastrzeżeniem ust. 14.
12. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za żywienie składają Rodzice dziecka do Dyrektora.
13. Decyzję o zwolnieniu lub obniżeniu opłaty za żywienie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
14. Zwolnień, o których mowa w ust. 11, udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.
15. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o pomoc finansową w Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 18.

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza alergologa o rodzaju alergii i wniesieniu przez rodzica do Dyrektora Przedszkola wniosku o objęcie dziecka szczególną dietą.
3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają Dyrektor, kierownik gospodarczy, Nauczyciel grupy i rodzic w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez Rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

Rozdział IV

ORGANY PRZEDSZKOLA

§19.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola oraz realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

§ 20.

1. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora przez organ prowadzący określa Ustawa prawo oświatowe oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) Organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce Nauczycieli i pracowników administracji i obsługi, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar;
- 7) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- 8) w przypadkach określonych w odrębnych przepisach prawa zawieszanie lub ograniczanie czasowe funkcjonowania Przedszkola na zasadach określonych w tych przepisach;
- 9) Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z takim orzeczeniem właściwe zajęcia.

3. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 21.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor Przedszkola oraz wszyscy Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich Rodziców, a także Nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 22.

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Przedszkola i reprezentuje ogół Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrań Rodziców. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Szczegółowe kompetencje i zadania Rady Rodziców wynikają z ustawy prawo oświatowe oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy i są określone w Regulaminie Rady Rodziców.
5. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, Nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§ 23.

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy i stronie www, komunikaty i zarządzenia Dyrektora oraz na drodze komunikacji elektronicznej.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał do wglądu w sekretariacie.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i Nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 24.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
 - 2) Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
 - 5) Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
 - 6) Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające;
 - 7) Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor,
 - 1) Powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;

- 2) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
- 3) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
- 4) Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 25.

1. Przedszkole zatrudnia Nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących Nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania Nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje Nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i zadań Nauczycieli określa Dyrektor Przedszkola w odpowiednim dokumencie przechowywanym w teczkach akt osobowych.
5. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
6. Pracownikami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Wicedyrektor;
 - 3) Nauczyciele oraz Specjaliści;
 - 4) Kierownik Gospodarczy;
 - 5) Sekretarka;
 - 6) Pracownicy Kuchni;
 - 7) Personel Pomocniczy.
7. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
8. Zakres obowiązków pracowników oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor Przedszkola.
9. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci, niezależnie od ich pochodzenia, zamożności i wyznania Rodziców;
- 2) nienaganej kultury osobistej, wobec dzieci, Rodziców oraz współpracowników;
- 3) przestrzegania praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka;
10. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z Nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
11. Pracownicy na stanowiskach samorządowych i pomocniczych nie udzielają rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie Nauczycieli i specjalistów.
12. Pracownicy Przedszkola, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, Rodziców, Nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola zobowiązani są przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§ 26.

1. Przedszkole może zatrudnić Nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Do zadań Nauczyciela logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i Rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie Nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
 - 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do zadań psychologa należy:
 - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i Nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

- 8) wspieranie Nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) wspieranie Rodziców w procesie wychowawczym poprzez organizowanie szkoleń i spotkań informacyjnych.
4. Do zadań Pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami;
 - 2) rekomendowaniu Dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - 5) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) wspieranie Nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - b. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - c. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 7) przedstawianie radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego Nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla Pedagoga specjalnego.

§ 27.

1. W Przedszkolu nr 295 „Kraina Bajek” utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Przedszkola, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i opinii organu prowadzącego.
3. Stanowisko wicedyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Podczas nieobecności Dyrektora Przedszkola odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy placówki
5. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich Dyrektorowi;
 - 2) organizowanie zastępstw za nieobecnego Nauczycieli oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - 3) prowadzenie na bieżąco kontroli dokumentacji Nauczyciela, przedstawienie wyników kontroli dyrektorowi;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru;
 - 5) opracowanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;

- 6) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych Nauczycielom;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego Nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 8) opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
- 9) w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez Nauczyciela lub pracownika ma prawo do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Przedszkola o ukaranie go;
- 10) egzekwowanie przestrzegania przez Nauczycieli, dzieci i Rodziców postanowień statutu przedszkola;
- 11) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
- 12) opracowanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 13) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 14) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez Dyrektora.

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 28.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

§ 29.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do Przedszkola.
5. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Przedszkola, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich Rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu nr 295.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz stronie Biura Edukacji Warszawa

7. Zgłoszenia kandydatów do Przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ prowadzący Przedszkole.
8. Przyjęcia do Przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

§ 30.

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych, w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu;
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
 - 6) zaspokajanie potrzeb własnych;
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - 8) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
 - 9) zabawę i wybór towarzysza zabawy;
 - 10) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 11) wyrażanie własnych sądów i opinii;
 - 12) poszanowanie godności osobistej;
 - 13) tolerancję;
 - 14) akceptację;
 - 15) zrozumienie indywidualnych potrzeb;
 - 16) poszanowanie własności;
 - 17) indywidualne tempo rozwoju.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł;
 - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
 - 3) zgłaszać i samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;
 - 4) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
 - 5) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
 - 6) szanować wytwory innych dzieci;
 - 7) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem;
 - 8) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 9) słuchać i reagować na polecenia Nauczyciela.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola Rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora przedszkola.

4. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.

§ 31.

1. W Przedszkolu określono w kodeksach zachowań w grupie, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe:
2. Nagrody
 - 1) ustna pochwała Nauczyciela;
 - 2) pochwała wobec grupy;
 - 3) pochwałą do Rodziców;
 - 4) pochwała Dyrektora Przedszkola;
 - 5) dostęp do atrakcyjnej zabawki;
 - 6) przewożenie w zabawie;
 - 7) drobna nagroda rzeczowa.
3. Nagradzamy za
 - 1) stosowanie ustalonych zasad i umów;
 - 2) wysiłek włożony w wykonaną pracę;
 - 3) wywiązywanie się z podjętych obowiązków;
 - 4) bezinteresowna pomoc innym;
 - 5) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.
4. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń, konsekwencje złego zachowania:
 - 1) ustna uwaga Nauczyciela;
 - 2) upomnienie słowne wobec grupy;
 - 3) poinformowanie Rodziców o przewinieniu;
 - 4) odsunięcie od zabawy na określony czas;
 - 5) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
 - 6) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw;
 - 7) rozmowa z Dyrektorem.
5. konsekwencje stosowane są za:
 - 1) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu;
 - 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innym;
 - 3) zachowanie agresywne;
 - 4) niszczenie wytworów prac innych;
 - 5) celowe niewywiązywanie się z podjętych obowiązków;
 - 6) niekulturalne odnoszenie się do pracowników przedszkola, rówieśników.
6. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
7. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez Nauczycieli, psychologa i Pedagogę specjalnego, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu Dyrektora Przedszkola;
 - 2) powiadomieniu Rodziców dziecka;
 - 3) spotkaniu Nauczycieli i specjalistów z rodzicami w obecności Dyrektora Przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;

- 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
- 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z Rodzicami i Radą Pedagogiczną.

§ 32.

1. Dyrektor Przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach, gdy:
 - 1) Rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
 - 2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona;
 - 3) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) uchylania się Rodziców od współdziałania z Nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;
- 5) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
- 6) Rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor Przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1., zwołuje zebranie rady Pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
3. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie zgodnie ze swoim regulaminem. Wykonanie uchwały powierza Dyrektorowi Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola wykonuje uchwałę rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Przedszkola do kuratora oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
6. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka sześciolatniego odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział VII

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 33.

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy:
 - 1) respektowanie niniejszego Statutu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez Rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, a w przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji zapewnić uczestnictwo dziecka w zajęciach na zasadach określonych przez Dyrektora Przedszkola;
 - 7) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 8) informowanie o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy rozwojowe dziecka;
 - 9) w przypadku zmiany danych dotyczących dziecka lub jego Rodziców niezwłoczne ich aktualizowanie w Przedszkolu;
 - 10) dbanie o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;
 - 11) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
2. Współpraca z wychowawcą grupy oraz specjalistami pracującymi z dzieckiem.
 3. Monitorowanie na bieżąco informacji i ogłoszeń dotyczących wydarzeń na terenie przedszkola.
 4. W przypadku podejrzenia nieprzestrzegania praw dziecka ze strony Rodziców, Dyrektor Przedszkola powiadamia właściwe instytucje zewnętrzne.

§ 34.

1. Rodzice i Nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb;
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od Nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 5) wyrażania i przekazywania Nauczycielowi i Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.
3. Partnerskiej współpracy z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
4. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola, mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego dyplom od Dyrektora Przedszkola lub Rady Rodziców.

§ 35.

Formy współpracy z rodzicami

1. zebrania ogólne i grupowe;
 - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne w trakcie, którego Dyrektor lub Nauczyciel zapoznaje Rodziców ze statutem przedszkola, programem

- przedszkola na dany rok szkolny, a Nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);
- 2) w miesiącach listopadzie i maju Rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci i propozycji działań wspomagających;
 - 3) w miesiącu kwietniu Rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) zajęcia adaptacyjne.
2. Konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, Nauczycielem, specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.
 3. Zebrania grupowe mogą być prowadzone z wykorzystaniem wskazanych przez Dyrektora środków komunikacji elektronicznej.
 4. Kącik informacyjny dla Rodziców na stronie www. Przedszkola lub tablicach informacyjnych na terenie placówki.
 5. Udział Rodziców w organizacji uroczystości przedszkolnych i wycieczek.
 6. Udział w spotkaniach Rady Rodziców.
 7. Piknik i festyny organizowane w przedszkolu.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – Nauczycieli, Rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.

§ 37.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 38.

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odcytując zebraniem pełny jego tekst.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
3. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.

Traci moc Statut Przedszkola z dnia 18.10.2022 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2023

Dyrektor Przedszkola