

# Statut

## Przedszkola Nr 176 w Warszawie

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4,619 i 762),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169 i z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292),
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189),
5. Konwencja Praw Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 649),
6. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649),
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. 1992 nr 36, poz. 155 z późn. zm.),
8. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposobienia do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 356),
9. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578),
10. Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r., poz. 1655),
11. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach, placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591),
12. Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69),
13. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2011 r., poz. 968),
14. Uchwała nr XLIX//1205/2017 Rady miasta stołecznego Warszawy z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie czasu przeznaczanego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych.
15. Zarządzenie Nr 1302/2017 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 03 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach m. st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki.

## **Rozdział 1**

### **Definicje**

Ilekróć w statucie jest mowa o:

**ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe

**dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 176 w Warszawie.

## **Rozdział 2**

### **Informacje o przedszkolu**

#### **§ 1.**

1. Przedszkole Nr 176, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Warszawie przy ul. Trzech Budrysów 24

#### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym przedszkole jest miasto stołeczne Warszawa, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta stołecznego Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy miasta stołecznego Warszawy.

#### **§ 3.**

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obsługę finansową, administracyjną i prawną przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ochota m. st. Warszawy.
3. Przedszkole używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Przedszkole Nr 176  
02-381 Warszawa,  
ul. Trzech Budrysów 24  
tel. 22-822-57-85  
Regon 013006610 EKD 853212

4. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw przedszkola: Przedszkole nr 176 w Warszawie oraz logo przedszkola:



5. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej, i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 4.

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
  - 1) śniadanie – II śniadanie
  - 2) obiad;
  - 3) podwieczorek.
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Jadłospisy planowanych posiłków ustala kierownik gospodarczy przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
6. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z tygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem strony internetowej przedszkola.
7. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe niezatrudnione w przedszkolu. Wyjątek stanowią przedstawienia i uroczystości przedszkolne. Zgodę na nagrywanie wydaje dyrektor.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania przedszkola**

##### **§ 5.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości, umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie, w uzgodnieniu z rodzicami, nauki religii;
  - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
  - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
  - 7) umożliwianie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) zapewnianie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
  - 9) zapobieganie dyskryminacji w całej społeczności przedszkolnej;
  - 10) kształtowanie zachowania obywatelskiego, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur, tradycji i religii.

## § 6.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych, wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu:
  - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci;
  - 2) pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
  - 3) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne i dobrowolne;
  - 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele – wychowawcy oraz specjaliści - logopeda, nauczyciel wspomagający,
  - 5) zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz czas trwania zajęć specjalistycznych określają odrębne przepisy;
  - 6) w przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
    - a. zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b. zajęć specjalistycznych,
    - c. porad i konsultacji;
  - 7) zajęcia rozwijające uzdolnienia i zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele oraz specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć;
  - 8) porady, konsultacje i warsztaty prowadzą nauczyciele i specjaliści;
  - 9) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

3. Nauczyciele i specjaliści w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze : poznawczej, społecznej, fizycznej i emocjonalnej.
5. Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych przebiega następująco:
  - 1) nauczyciel ma obowiązek systematycznego prowadzenia obserwacji i analiz zachowania dzieci w celu poznania ich indywidualnych możliwości i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 2) po ustaleniu potrzeb rozwojowych nauczyciel ustala kierunki pracy z dzieckiem oraz wspiera rozwój dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej;
  - 3) w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dzieci nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę ich dojrzałości szkolnej (diagnoza przedszkolna);
  - 4) na podstawie diagnozy przedszkolnej nauczyciel prowadzi pracę indywidualną z dziećmi tego wymagającymi we współpracy z rodzicami;
  - 5) nauczyciel przedszkola ma obowiązek dokumentowania prowadzonych obserwacji pedagogicznych na arkuszu obserwacji, który zawiera:
    - a. imię i nazwisko dziecka oraz datę urodzenia,
    - b. cel prowadzenia obserwacji,
    - c. zapis obserwacji, zawierający datę wpisu i podpis osoby dokonującej wpisu,
    - d. analizę obserwacji funkcjonowania dziecka, wykonywaną raz na pół roku,
    - e. po przeprowadzonej analizie - wnioski i ustalenia potrzeb rozwojowych,
    - f. wytyczone kierunki indywidualnej pracy z dzieckiem;
  - 6) nauczyciel, przeprowadzający analizę dojrzałości szkolnej dziecka, dokumentuje diagnozę przedszkolną na arkuszach do tego przeznaczonych;
  - 7) nauczyciel dokumentuje indywidualną pracę z dzieckiem w dzienniku zajęć przedszkola, wpisując imię dziecka i pierwszą literę nazwiska oraz rodzaj i cel prowadzonych zajęć.

6. Dyrektor, z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
8. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań w zakresie informowania i wspierania rodziców w wychowaniu dzieci, wspomagający rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijanie ich umiejętności.
9. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

#### § 7.

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

#### § 8.

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

2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

#### **§ 9.**

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach religii raz wyrażone nie musi być ponawiane, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

#### **§ 10.**

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
  - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
  - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
  - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującą rozwój dzieci;
  - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
  - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej, umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
  - 7) przestrzeganie praw dziecka.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;



- 3) organizuje konsultacje i warsztaty dla rodziców prowadzone przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 5) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka, wynikające z sytuacji rodzinnej.

## **Rozdział 4**

### **Organy przedszkola**

#### **§ 11.**

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

#### **§ 12.**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Szczegółowe kompetencje dyrektora:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
  - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie

- kształcenia specjalnego dziecka;
- 9) współpracuje z organami przedszkola – radą pedagogiczną i radą rodziców;
  - 10) podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy wychowanków w czasie roku szkolnego, po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną;
  - 11) dyrektor jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:
    - a) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
    - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
  - 12) dyrektor jako Administrator Danych osobowych (ADO) w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji;
  - 13) dyrektor realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe dzieci, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola;
  - 14) w przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel tego przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

### § 13.

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

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce; w zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, 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. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w połowie i po zakończeniu rocznych zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
  - 5) uchwalanie statutu oraz jego zmian,
  - 6) ustalenie regulaminu swojej działalności,
  - 7) zatwierdzanie regulaminów obowiązujących w przedszkolu,
  - 8) zatwierdzanie innych spraw wynikających z odrębnych przepisów,
  - 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo-dydaktycznych i zajęć dodatkowych,
  - 2) projekt plany finansowego przedszkola,

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
  - 5) dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanych przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania,
  - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora Przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący,
  - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Przedszkola na kolejną kadencję.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkola oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego; rozstrzygnięcie organ sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola; organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
14. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 176 realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

#### § 14.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół

rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców, które wybierają ze swojego grona przedstawiciela do rady rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Nr 176”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust.

#### **§ 15.**

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy, opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Organy przedszkola spotykają się w miarę potrzeb w celu poinformowania się o realizowanych zadaniach oraz oczekiwanej współpracy w danym roku szkolnym.
5. Koordynatorem działania organów przedszkola jest dyrektor przedszkola.

#### **§ 16.**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony

konfliktu.

4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkola.
5. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 17.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
5. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel, pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie, do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia:
6. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
7. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
8. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.
9. W celu zapewnienia zdrowych i higienicznych warunków pobytu wszystkim wychowankom do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe; w przypadku

stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej rodzice są zobowiązani do bezzwłocznego powiadomienia przedszkola o chorobie dziecka.

### § 18.

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna wprowadzać dziecko do przedsionka przedszkola – dzieci 4,5,6 – letnie, dzieci 3-letnie do szatni i osobiście przekazać dziecko dyżurującemu w szatni pracownikowi przedszkola, który kieruje dziecko do odpowiedniej sali i tym samym powierza dziecko pod opiekę nauczycielki.
3. Nauczyciele są odpowiedzialni za kontrolę odbioru dzieci przez osoby upoważnione.
4. Podczas odbierania, dziecko przekazywane jest jedynie rodzicom/opiekunom prawnym/, osobie upoważnionej znajdującym się na terenie przedszkola tj. w przedsionku przedszkolnym lub w szatni dzieci 3-letnich.
5. Rodzice dziecka przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
7. Nauczyciele są odpowiedzialni za kontrolę odbioru dzieci przez osoby upoważnione.
8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 7.00 do godz. 8.45 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym do godz. 9.30. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
10. Dziecko powinno być odebrane z przedszkola do godz. 16.50. O godz. 17.00 przedszkole zostaje zamknięte.
11. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem;

- 1) Sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz tryb postępowania w przypadku odmowy,
- 2) Zasad upoważniania osób do odbioru dziecka,
- 3) Tryb postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach pracy placówki.

## § 19.

### 1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) wnioskowanie o objęcie dziecka na terenie przedszkola pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
- 5) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal dziecięcych, organizacja uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
- 6) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz nauczycielom wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 7) zapoznania się z planowanym jadłospisem.

### 2. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) punktualne przyprawdzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 3) terminowe wnoszenie opłat za żywienie w przedszkolu;
- 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach, mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
- 5) współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb;



- 6) realizowanie zaleceń specjalistów pracujących z dzieckiem w przedszkolu;
  - 7) w przypadku dziecka sześciolatniego realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia i usprawiedliwienie każdej nieobecności. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na , co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu następuje niespełnienie obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy i podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- 1) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
  - 2) konsultacje indywidualne tzw. dni otwarte, raz na 3 miesiące, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez nauczyciela grupy i podanym do wiadomości rodziców na tablicy grupy w przedsionku,
  - 3) rozmowy indywidualne z rodzicami według potrzeb wynikających z realizacji zadań wychowawczo-edukacyjnych przez nauczycielki,
  - 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
  - 5) spotkania integracyjne dla rodziców, dwa razy w semestrze w każdym oddziale;
  - 6) spotkania adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych do przedszkola;
  - 7) tablica informacyjna dla rodziców w holu głównym;
  - 8) strona internetowa przedszkola;
  - 9) wystawy prac plastycznych dzieci.

## § 20.

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00, realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach pracy przedszkola.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.

3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
4. Oddziałem przedszkolnym opiekują się nauczyciele wychowawca zgodnie z organizacją pracy placówki.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci lub braku możliwości zapewnienia kadry pedagogicznej dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
6. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

### **§ 21.**

Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę. Zasady odpłatności za wyżywienie w przedszkolu określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy.

### **§ 22.**

1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
2. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka trzy lub dwa posiłki spośród wymienionych w § 4 ust. 3 .
3. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki, określa zarządzenie prezydenta miasta stołecznego Warszawy.
4. Opłaty za posiłki wnosi się z góry, najpóźniej do 10 dnia danego miesiąca.
5. W przypadku nieobecności dziecka opłata podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności, o ile rodzic zgłosił do przedszkola nieobecność zgodnie z podaną rodzicom informacją o sposobie zgłaszania nieobecności dziecka w przedszkolu.
6. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola, w tym za wyżywienie, należy wnosić przelewem na wskazany przez dyrektora rachunek bankowy.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

### **§ 23.**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
- 2) nauczyciel specjalista logopeda;
3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) kierownik gospodarczy, sekretarka;
  - 2) pracownicy obsługi: woźna oddziałowa, szatniarka, dozorca, kucharka, pomoc kuchenna;
  - 3) pomoc nauczyciela.
5. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci oraz dbają o ich bezpieczeństwo.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa dyrektor przedszkola.
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

#### § 24.

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu **zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego** należy w szczególności:
  - 1) realizacja obowiązków określonych a Art. 6 karty Nauczyciela;
  - 2) przestrzeganie tajemnic prawem chronionych oraz prawa ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem służbowej odpowiedzialności i obowiązków pracowniczych;
  - 3) stosowanie w praktyce przetwarzania danych osobowych zasad i czynności oraz obowiązków spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów;
  - 4) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych

przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach obowiązującego prawa;

- 5) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość
- 6) aktywne uczestniczenie w tworzeniu rocznego planu pracy;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 8) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem – w czasie wycieczek, spacerów itp.;
- 9) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
- 10) prowadzenie analizy gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej (nauczyciele dzieci sześć – lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o ich posłaniu do szkoły w wieku 6 lat);
- 11) przygotowanie do dnia 15 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5 i 6 – letnich;
- 12) udzielenie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującym prawem;
- 13) wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole;
- 14) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągania kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
- 15) opieka nad powierzoną salą zabaw oraz dbanie o jej estetykę oraz znajdujące się w niej wyposażenie;
- 16) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zada wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 17) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 18) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 19) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W czasie pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi w wymiarze określonym w art. 42 ust 3 karty Nauczyciela;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.
6. Do zakresu zadań **logopedy** należy w szczególności:
- 1) realizacja obowiązków określonych w art. 6 karty Nauczyciela;
  - 2) przestrzeganie tajemnic prawem chronionym oraz prawa ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem służbowej odpowiedzialności i obowiązków pracowniczych;
  - 3) stosowanie w praktyce przetwarzania danych osobowych zasad i czynności oraz obowiązków spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów;
  - 4) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach obowiązującego prawa;
  - 5) wnioskowanie o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) diagnozowanie logopedyczne, w tym badań przesiewowych w każdej grupie wiekowej, w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dziecka;

- 7) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji mowy dzieci i eliminowanie jej zaburzeń;
  - 8) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń językowych we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci 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 dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c. prowadzeniu doradztwa logopedycznego dla rodziców i nauczycieli na zasadzie współpracy, w celu ujednoczenia terapii,
    - d. współdziałanie w zakresie w zakresie swoich kompetencji z psychologiem przedszkolnym.
  - 10) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
  - 11) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej;
  - 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola.
7. Praca nauczyciela logopedy podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.
8. Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obsługowych:
- 1) zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
  - 2) sprawdzanie bezpiecznych warunków w ogrodzie przedszkolnym zapewniającym dzieciom pełne bezpieczeństwo w trakcie zabawy;
  - 3) przygotowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami i wymogami żywieniowymi;
  - 4) rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
  - 5) współpraca z nauczycielami z zakresie opieki i wychowania dzieci;

- 6) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zabezpieczenie dzieciom bezpieczeństwa.
- 7) Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji ustala dyrektor przedszkola.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

#### **§ 25.**

Dziecko w przedszkolu ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej, zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
- 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
- 7) swobodnej wypowiedzi;
- 8) znajomości swoich praw.

#### **§ 26.**

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

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych i zajęciach dodatkowych, uroczystościach przedszkolnych; czasu przeznaczonego na zabawę; pobytu w szatni i ogrodzie;
- 2) respektowania poleceń nauczyciela;
- 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
- 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
- 5) dbania o ład i porządek w klasie, szatni i łazience;
- 6) poszanowania mienia przedszkola: zabawki, książki, pomoce dydaktyczne, sprzęt; za szkody wyrządzone umyślnie przez dzieci odpowiadają materialnie rodzice;
- 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza jego terenem.

### **§ 27.**

1. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 2 miesiące i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności .
2. W przypadku dziecka sześciolatniego realizującego obowiązkowe przygotowanie przedszkolne skreślenie z listy następuje po zakończeniu procedury egzekucji podjętej przez dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko i odbywa się w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

## **Rozdział 8 Postanowienia końcowe**

### **§ 28.**

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

### **§ 29.**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

**Statut przyjęty uchwałą rady Pedagogicznej z dnia 31.05.2021r, wchodzi w życie z dniem 01.06.2021r.**



