

Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Pedagogicznej nr 10/2023/2024

z dnia 27.11.2023r.

**STATUT
PRZEDSZKOLA NR 371
ul. Stanisława Lencwicza 5
01-493 Warszawa**



Przedszkole 371 w Warszawie

Tekst ujednolicony wraz ze zmianami

(stan na 27.11.2023 r.)

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	5
ROZDZIAŁ 3 ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH ZADANIA	7
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	11
ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....	18
ROZDZIAŁ 6 RODZICE WYCHOWANKÓW	24
ROZDZIAŁ 7 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	25
ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	28

Podstawa prawna:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2023 poz. 900 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (2023 r. poz.1234 i 2005 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2023.0.984);
5. Konwencja o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach – obwieszczenie z dnia 28 maja 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. , poz. 1166 z późn.zm.)

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekróć w dalszych zapisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu nr 371, przedszkolu, placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 371 w Warszawie, ul. Lencewicza 5;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59)
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 371 w Warszawie;
- 5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu nr 371 w Warszawie;
- 6) dzieciach, wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 371 w Warszawie;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankiem Przedszkola nr 371 w Warszawie;
- 8) oddziale, grupie - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola nr 371 opisaną w arkuszu organizacyjnym placówki;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć miasto stołeczne Warszawę;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 11) DBFO – należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bemowo m.st. Warszawy.

§ 2

1. Przedszkole nr 371 w Warszawie zwane dalej Przedszkolem, jest placówką oświatowo-wychowawczą o charakterze publicznym, które:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci od 3 roku życia do podjęcia nauki w szkole podstawowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole nr 371

01-493 Warszawa

ul. Stanisława Lencewicza 5

Tel. 885858643

3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa, reprezentowane m.in. przez Urząd m.st. Warszawy dla Dzielnicy Bemowo, ul. Powstańców Śląskich 70, 01-381 Warszawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie.
5. Podstawą prawną działania przedszkola jest:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);
 - 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943) i rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy;
 - 3) Zarządzenie nr 69 z 4 sierpnia 1982 r.;
 - 4) niniejszy statut;
 - 5) arkusz organizacji przedszkola.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) wspieranie całościowego rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się,
 - 2) umożliwianie odkrywania przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy dobra i piękna,
 - 3) wspieranie dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji,
 - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
 - 5) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowanie dziecka do nauki szkolnej,
 - 6) świadczenie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownie do potrzeb dzieci, w tym wyrównanie szans rozwojowych i edukacyjnych dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych.

2. Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zadania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków pozwalających dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę 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) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 - 12) współdziałanie z rodzicami, 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, prowadzące 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,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną,
- 19) wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego realizując postulaty z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH ZADANIA

§ 4

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.

§ 5

1. Tryb i sposób powołania i odwołania dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo Oświatowe oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Dyrektor przedszkola kieruje pracą przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor przedszkola jest jednoosobowo odpowiedzialny za placówkę i prowadzoną w niej działalność wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą.
4. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów - jeśli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział; kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu);
 - 2) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola uzyskanie na jego temat opinii przez organizacje związkowe i przekazanie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 4) dopuszczenie do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego na wniosek nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej;

- 5) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym właściwych organów. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 7) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 8) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 9) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
- 10) organizowanie świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
- 11) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 12) organizowanie współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola,
- 13) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 14) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego;
- 15) wyrażanie zgody na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
- 16) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i p.poż;
- 17) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 18) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 19) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania i wychowania w przedszkolu opracowanie – w uzgodnieniu z organem prowadzącym – przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania i wychowania;
- 21) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola poza harmonogramem rekrutacji,
- 22) wydanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy w czasie roku szkolnego, po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną,
- 23) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
 - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
 - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,

- c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
 - d) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej,
 - e) organizacja postępowania uzupełniającego w przypadku wolnych miejsc.
- 24) stałe informowanie wszystkich pracowników przedszkola o zmianach legislacyjnych dotyczących prawa oświatowego i kodeksu pracy;
 - 25) organizowanie zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Prawo oświatowe;
 - 26) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 5. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników.
 - 6. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
 - 7. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

§ 6

- 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
- 2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy przedszkola oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady.
- 5. Dyrektor nie rzadziej niż dwa razy w roku, przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
- 6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
- 7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
- 8. Rada Pedagogiczna opiniuje i zatwierdza:
 - 1) organizację pracy przedszkola;
 - 2) wnioski o przyznanie nagród i odznaczeń;
 - 3) propozycję przydziału zajęć dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu oraz ma prawo do wnioskowania o wniesienie do niego poprawek i zmian.
10. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora z pełnionej funkcji.
11. Szczegółowy zakres kompetencji Rady Pedagogicznej jako organu kolegialnego przedszkola znajduje się w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 7

1. Rada Rodziców jest społecznym - kolegialnym 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) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
4. Podstawowe ogniwo Rady Rodziców stanowi rada oddziału w liczbie 3 osób.
5. Prezydium Rady Rodziców składa się z rodziców wybieranych większością głosów spośród przedstawicieli rad klasowych.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
7. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, i dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
8. W celu wspierania swojej działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy rodziców w bieżącej działalności przedszkola i poprawieniu warunków jego funkcjonowania.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 2) opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - 3) opiniowanie zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Prawo oświatowe.

§ 8

Organy przedszkola zobowiązane są do współpracy tak, aby każdemu z nich zagwarantować możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji

określonych w statucie. Planowanie i podejmowanie decyzji przez organy przedszkola powinno być czynnikiem ich wspólnych działań.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych, z tym, że liczebność grup dzieci nie może przekraczać 25 dzieci.
5. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednej lub dwóch nauczycielek, pracujących w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym. W grupie najmłodszej zatrudniona jest, jako pomoc nauczycielki, osoba, która pomaga w sprawowaniu opieki.
6. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
7. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
8. Rodzice mogą zgłaszać propozycje odnośnie doboru nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
9. W przedszkolu dodatkowo zatrudnieni są specjaliści, tj. logopeda, psycholog oraz pedagog specjalny w wymiarze zgodnym z arkuszem organizacyjnym.

§ 10

1. Szczegółową organizację działań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący Przedszkole, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym;

- 3) liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
- 4) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 11

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie dopuszczonego przez dyrektora do użytku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej programu wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor Przedszkola nr 371 dopuszcza przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Przedszkola.
5. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

Przedszkole dostosowuje treści, metody i organizację pracy dydaktycznej oraz czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych do możliwości psychofizycznych dziecka. Czas prowadzonych zajęć powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 - 20 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
6. Przedszkole obejmuje oddziaływaniami wychowawczo – dydaktycznym i opiekuńczym dzieci w wieku od 3 lat do chwili rozpoczęcia edukacji w szkole podstawowej.
 7. Tygodniowy rozkład zajęć w przedszkolu ustala dyrektor.
 8. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
 9. Szczegółowe rozkłady dnia zawarte są w dziennikach zajęć poszczególnych grup.
 10. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
 - a) Zgoda i opinia ww. organów mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.
 - b) Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
 - c) O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor przedszkola lub szkoły podstawowej albo osoba kierująca daną inną formą wychowania przedszkolnego zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.”

12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: kart pracy, zestawów ćwiczeń oraz innych.
13. Komunikacja nauczyciel – uczeń/dziecko lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej przedszkola,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - c) drogą mailową lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
14. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
15. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
16. Nauczyciele planując zajęcia powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 12

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 - 17.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach pracy przedszkola.
6. Zgodnie z właściwą uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy Przedszkole nr 371 zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach swojego funkcjonowania. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Wysokość stawki żywieniowej określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Koszty wyżywienia dziecka pokrywane są w pełni przez rodziców, bądź opiekunów, za każdy miesiąc z góry, według wzoru: aktualna wysokość stawki dziennej x liczba dni roboczych w danym miesiącu.
8. Opłaty za wyżywienie w przedszkolu przyjmowane są przelewem na wskazany rachunek bankowy do dnia wyznaczonego przez kierownika gospodarczego, w okresach miesięcznych, z góry do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków.

9. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywniowa, łącznie z pierwszym dniem nieobecności, jeśli nieobecność ta zostanie zgłoszona w tym dniu do godz. 9.00. Rozliczenie następuje z dołu.
10. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie:
 - 1) telefonicznie;
 - 2) osobiście u nauczyciela;
 - 3) mailowo na adres przedszkola.
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.
12. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za żywienie składają rodzice dziecka do dyrektora.
13. Decyzję o zwolnieniu obniżeniu opłaty za żywienie podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
14. Przedszkole współpracuje także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla wychowanków przedszkola, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.

§ 13

1. W czasie pobytu w przedszkolu bezpośrednią opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel. W czasie zajęć poza terenem przedszkola jednej osobie dorosłej nie należy powierzać więcej niż 10, w środkach komunikacji miejskiej nie więcej niż 5 dzieci.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
3. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:
 - 1) dzieci należy przyprowadzać do przedszkola w godzinach od 7.00;
 - 2) rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00;
 - 3) za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola i podczas powrotu do domu odpowiadają rodzice;
 - 4) za przyprowadzenie dziecka do Przedszkola rozumie się przyprowadzenie dziecka do szatni przedszkolnej i przekazanie dziecka upoważnionemu pracownikowi;
 - 5) za odebranie dziecka rozumie się poinformowanie przez wideo domofon chęci odebrania dziecka z przedszkola ora fizyczne jego odebranie dziecka w szatni przedszkolnej lub ogrodu przedszkolnego, od upoważnionego nauczyciela/pracownika;
 - 6) w przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście przyprowadzić i odebrać dziecka z Przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć upoważniona przez nich na piśmie osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo; upoważnienie do odbioru dziecka zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowód tożsamości, którym osoba ta potwierdzi swoją tożsamość przy odbiorze dziecka, podpisy upoważniających oraz ewentualnie numer telefonu osoby upoważnionej;

- 7) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola go okazać;
 - 8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka, jeżeli w jego ocenie, osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego);
 - 9) w przypadku podjęcia decyzji o niewydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o tym fakcie; rodzice upoważniają inną, pełnoletnią osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście;
 - 10) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora, który podejmuje działania przewidziane prawem;
 - 11) w przypadku, gdy nikt nie zgłosił się po dziecko do godziny zamknięcia placówki, nauczyciel stara się skontaktować z jego rodzicami, w celu wyjaśnienia przyczyn ich nieobecności, a następnie powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji. W zależności od okoliczności zdarzenia, podejmowane są odpowiednie kroki, mające na celu przede wszystkim zapewnienie dziecku bezpieczeństwa;
4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) określa odrębna procedura przyprowadzania i odbierania dzieci.

§ 14

Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim do wieku wyposażeniem;
- 2) sale zabaw z wyposażeniem;
- 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 4) kuchnię;
- 5) ogród z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) szatnię dla dzieci i personelu.

§ 15

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
 7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) dyrektora, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) pracownika socjalnego,
 - 6) asystenta, pomocy nauczyciela;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego,
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10 dyrektor przedszkola organizuje na zadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
 12. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
 13. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
 14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
 - 2) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
-

- 3) określenie mocnych stron wychowanków oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 6) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
15. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązki przygotowanie przedszkolne obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
 17. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów i ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.
 18. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 19. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 20. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
 21. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 19 określają przepisy szczególne.

§ 16

1. W przedszkolu funkcjonuje monitoring wizyjny.
-

2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników przedszkola.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których dzieciom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, przedszkole przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Dyrektor przedszkola informuje dzieci i pracowników placówki o istnieniu monitoringu, w sposób przyjęty w danym przedszkolu.
7. Dyrektor przedszkola przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
8. W przypadku monitoringu dyrektor przedszkola oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.
9. Dyrektor przedszkola lub placówki uzgadnia z organem prowadzącym odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Pracownikami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Nauczyciele i specjaliści;
2. Pracownicy administracji i obsługi pracowników określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci, niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego rodziców, wyznania itp.;
- 2) prezentowania dzieciom przykładowej kultury osobistej i taktu;
- 3) przestrzegania praw dziecka zawartych w Konwencji Praw Dziecka.
5. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
6. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola oraz zawiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
7. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
8. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz nauczycieli specjalistów określają odrębne przepisy.

§ 18

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
3. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych swojej pieczy dzieci.
4. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) stwarzać optymalne warunki wspomagające rozwój dzieci, ich osobowość, zdolności i zainteresowania;
 - 2) dbać o postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dzieci;
 - 3) w działalności wychowawczej – dydaktycznej stosować ogólnie przyjęte w pedagogice metody i formy pracy z małymi dziećmi, a zwłaszcza stosować twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania. Osobiście odpowiada za jakość tej pracy;
 - 4) w pracy kompensacyjno – wyrównawczej współpracować ze specjalistami, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc zdrowotną, psychologiczną, pedagogiczną i logopedyczną;
 - 5) realizować zadania związane z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentować te działania zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie;
 - 6) otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 7) utrzymywać kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci, ustalenia form pomocy w działalności wychowawczej oraz włączać rodziców w działalność przedszkola;
 - 8) prowadzić dokumentację pedagogiczną oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

- 10) przeprowadzać diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej
 - 11) planować własny rozwój zawodowy – systematycznie podnosząc swe kwalifikacje zawodowe, przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
5. Nauczyciele są zobowiązani do:
- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa wychowanków podczas tych zajęć;
 - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia i przebywają dzieci;
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi przedszkola;
 - 4) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 5) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi.
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.

§ 19

I. Do zakresu zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- 5) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie;
- 6) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

II. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

- uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

III. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
 - 2) rozpoznawanie 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 placówki,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - 4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,
-

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5;

7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;

9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 20

1. Dla realizacji celów i zadań Przedszkola oraz zapewnienia jej prawidłowego funkcjonowania zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, mających status pracowników samorządowych.

2. Zasady zatrudniania wyżej wymienionych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Przedszkola.

4. Zadania poszczególnych pracowników przedszkola:

1) Kierownik gospodarczy wykonuje prace związane z całością administracyjno – gospodarczą w przedszkolu:

a) sprawuje opiekę nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacją przedszkola;

b) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola;

c) załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń, sprzętu i ogrodu przedszkolnego;

d) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;

e) nadzoruje opracowywanie jadłospisów i sporządza raporty żywieniowe;

f) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;

g) pilnuje terminowych opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola;

h) uczestniczy w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców;

i) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające organizacji pracy w placówce.

2) Kucharka obowiązany jest:

a) punktualnie przyrządzać zdrowe i higieniczne posiłki;

b) przestrzegać zaleceń dotyczących diety dziecka;

c) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;

d) prowadzić magazyn podręczny;

- e) bezpiecznie używać powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;
 - f) brać udział w ustalaniu jadłospisów;
 - g) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy placówki.
- 3) Pomoc kuchenna obowiązana jest:
- a) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
 - b) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt, naczynia kuchenne i pomieszczenia magazynowe;
 - c) załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i przygotowaniem produktów;
 - d) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.
- 4) Pomoc nauczyciela przedszkola obowiązana jest:
- a) wykonywać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci;
 - b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
 - c) pomagać nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier;
 - d) czynnie uczestniczyć w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczyciela;
 - e) czuwać wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci;
 - f) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
- 5) Starsza woźna oddziałowa obowiązana jest:
- a) utrzymywać w idealnej czystości pomieszczenia powierzone jej opiece;
 - b) utrzymywać w czystości i stanie używalności powierzony jej sprzęt gospodarczy, meble, naczynia oraz odzież ochronną;
 - c) wykonywać drobne naprawy sprzętu itp.;
 - d) estetycznie rozdawać posiłki, zgodnie z normami i zasadami BHP;
 - e) myć naczynia po posiłku zgodnie z zaleceniami SANEPIDU;
 - f) rozkładać i składać leżaki;
 - g) wykonywać prace pomocnicze przy myciu, ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
 - h) pomagać w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć plastycznych i innych wymagających udziału drugiej osoby;
 - i) czuwać wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci;
 - j) uczestniczyć w spacerach i wycieczkach organizowanych dla dzieci;
 - k) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
- 6) Robotnik do prac ciężkich obowiązany jest:
- a) strzec mienia przedszkola;
 - b) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece terenie;
 - c) pomagać w zakupach;
 - d) wykonywać drobne naprawy sprzętu przedszkolnego;
 - e) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola.
- 7) Sekretarka obowiązana jest:

- a) kontaktować się z klientem zewnętrznym i wewnętrznym przedszkola;
 - b) prowadzić prawidłowy obieg dokumentów i składnicę akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - c) obsługiwać korespondencję przychodzącą i wychodzącą;
 - d) kontrolować terminy i dbać o przepływ informacji w zakresie spraw kadrowych;
 - e) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
 - f) sporządzać dokumentację związaną z pracą sekretariatu;
 - g) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno-obslugowych znajduje się w teczkach akt osobowych.
 4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania podstawowych przepisów BHP i p. poż.

ROZDZIAŁ 6 RODZICE WYCHOWANKÓW

§ 21

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
 - 3) dbanie o atmosferę sprzyjającą rozwojowi dziecka;
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola na zasadach określonych odrębnym regulaminem;
 - 6) dbanie o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;
 - 7) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 8) terminowe uiszczanie należnych opłat;
 - 9) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 10) przestrzeganie zakazu noszenia w przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka;
 - 11) przestrzeganie obowiązkowego uczestnictwa dzieci w realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania do szkoły.

§ 22

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 programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad oraz wskazówek od nauczycieli, pedagoga oraz psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców.
3. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny lub dyplom od dyrektora lub rady rodziców.
4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu zgodnie z potrzebami, a także na wniosek rodziców i nauczycieli.

§ 23

1. Formami współpracy z rodzicami są:
 - 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania grupowe;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą;
 - 4) kącik dla rodziców;
 - 5) dni otwarte;
 - 6) wystawy prac dzieci;
 - 7) udział rodziców w organizacji uroczystości przedszkolnych, wycieczek itp.
2. Spotkania w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ze wszystkimi rodzicami w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
3. Częstotliwość zebrań grupowych i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ 7 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 24

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Dziecko w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacji w szkole podstawowej, jednak nie później niż w wieku 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 9 roku życia.

4. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 3, może uczęszczać przez kolejny rok szkolny do przedszkola. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej.
5. Dyrektor Przedszkola może w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 25

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby.
2. W przedszkolu nie stosuje się wobec dziecka przemocy fizycznej ani psychicznej.
3. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne (z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji dyrektora, w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania leków w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników Przedszkola dotyczącego podawania leków.
4. W razie powzięcia wiadomości wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców/ opiekunów prawnych dyrektor przedszkola na wniosek rady pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje.

§ 26

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Nr 371 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym Ustawy Prawo Oświatowe oraz przyjętych w m. st. Warszawie lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoliconych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez m. st. Warszawę;
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 placówki, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w przedszkolu.
6. Rekrutacja dzieci na wychowanków przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.
8. Wnioski kandydatów do przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ kierujący placówką. Szczegółowe godziny wyznacza dyrektor.
9. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola dyrektor powołuje zarządzeniem komisję rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
10. Do przedszkola są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez urząd m. St. Warszawy, które to są publikowane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie przedszkola.
11. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w pkt 9, wchodzi powołani przez dyrektora nauczyciele.
12. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy między innymi:
 - 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem dziecka do przedszkola.
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego.
13. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
14. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
15. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
16. Przyjęcia do przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji dyrektora.

§ 27

1. Dyrektor ma prawo do skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku ciągłego i uporczywego łamania niniejszego statutu oraz innych regulaminów funkcjonujących na

terenie placówki przez rodziców / opiekunów prawnych dziecka, a także w przypadku chęci do współpracy na rzecz rozwoju dziecka.

2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej. O podjętej decyzji skreślenia dziecka z listy dyrektor powiadamia rodziców / opiekunów prawnych.
3. Od wydanej decyzji o skreśleniu dziecka z listy przysługuje rodzicom dziecka odwołanie w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

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

§ 29

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – wychowanków, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data uchwalenia: r.

Rada Pedagogiczna: