

# STATUT



*Przedszkola nr 130  
im. Marii Kownackiej  
w Warszawie  
ul. Pawła Suzina 4*

**Podstawa prawna:**

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2017 r. , poz.59 ze zm.).*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.).*
3. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)*
4. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922)*
5. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2017r. poz. 60)*
6. *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2016 poz. 1053)*
7. *Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).*
8. *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016r. poz. 283).*
9. *Aktów wykonawczych do ustaw.*

**Spis treści:**

- Rozdział 1 - Postanowienia ogólne**
- Rozdział 2 - Cele i zadania przedszkola**
- Rozdział 3 - Sposób realizacji zadań przedszkola**
- Rozdział 4 - Organy przedszkola**
- Rozdział 5 - Organizacja pracy przedszkola**
- Rozdział 6 - Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**
- Rozdział 7 - Formy współdziałania z rodzicami**
- Rozdział 8 - Czas pracy przedszkola**
- Rozdział 9 - Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia**
- Rozdział 10 - Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**
- Rozdział 11 - Prawa i obowiązki dzieci**
- Rozdział 12 - Postanowienia końcowe**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 130 im. Marii Kownackiej w Warszawie;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59 ze zm.);
3. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 130 im. Marii Kownackiej
4. dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 130 im. Marii Kownackiej
5. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 130 im. Marii Kownackiej;
6. Dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków zapisanych w danym roku szkolnym do Przedszkola nr 130 im. Marii Kownackiej;
7. Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8. Nauczycielu – należy przez to rozumieć wychowawcę oddziału, nauczycieli specjalistów oraz innych pracowników pedagogicznych przedszkola;
9. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
10. Organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. Przedszkole nr 130 im. Marii Kownackiej w Warszawie jest przedszkolem wielodziałowym, publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w budynku przy ul. Suzina 4 w Warszawie.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie 00-950, pl. Bankowy 3/5.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Przedszkole Nr 130  
im. Marii Kownackiej  
01-586 Warszawa , ul. Suzina 4  
tel. 22 833 23 73  
REGON 012524700, NIP 525-19-20-640

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Przedszkole posiada logo, którego wzór oraz zasady stosowania określone są w zarządzeniu dyrektora.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
7. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest:
  - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole;
  - 2) rozwijanie sprawności fizycznej dzieci oraz aktywnego i zdrowego trybu życia;
  - 3) kształtowanie cech i postaw dziecka, pozwalających mu w przyszłości na aktywne uczestnictwo w życiu społecznym,
  - 4) optymalizowanie szans edukacyjnych każdego dziecka.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego, w szczególności:
  - 1) pełną realizację programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) zapewnienie warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci wiedzy i umiejętności niezbędnych na kolejnym etapie edukacyjnym;
  - 3) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;

- 4) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
- 6) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 7) 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;
- 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.

## § 5

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 zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, prowadzą obserwacje dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno - społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
4. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną. W udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej nauczycieli może wspierać psycholog oddelegowany do pracy w przedszkolu przez rejonową poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

## § 6

1. Przedszkole organizuje opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola 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 w miarę posiadanych możliwości;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
  - 4) Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

#### § 7

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.

#### § 8

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

### **Rozdział 3**

#### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

#### § 9

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 stymulującej rozwój dzieci;

- 5) organizowanie zabaw ruchowych, muzyczno – ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu, pikników rekreacyjnych.
1. 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) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
  - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

## **Rozdział 4**

### **Organy przedszkola**

#### § 10

Organami Przedszkola są:

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

#### § 11

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza,
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno - prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.



4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
5. Dyrektor organizuje kontrolę zarządczą zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do przedszkola na podstawie odrębnych przepisów.
7. Zapewnia ochronę przetwarzanych danych z zachowaniem gwarancji należytego bezpieczeństwa i poufności powierzonych informacji.
8. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców:
  - 1) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności placówki;
  - 2) informuje nauczycieli o zmianach w przepisach prawa oświatowego;
  - 3) powołuje zespoły nauczycielskie;
  - 4) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) uczestniczy w procedurze awansu zawodowego nauczycieli; nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
  - 6) dokonuje oceny pracy nauczyciela,
  - 7) służy pomocą radzie rodziców we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.
9. 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.
10. Dyrektor realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola.
11. Dyrektor sprawuje nadzór poprzez określenie ABI, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt 9 i 10, który podlega bezpośrednio administratorowi danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych.
12. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący, który wykonuje zadania w ramach otrzymanego pełnomocnictwa.

#### § 12

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu, który określa:
  - 1) skład i strukturę rady pedagogicznej;
  - 2) organizację zebrań i tryb podejmowania uchwał;
  - 3) sposób dokumentowania zebrań rady.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, rady pedagogicznej jeśli są one niezgodne z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.

#### § 13

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Wewnętrzna struktura rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów i zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
4. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu i udostępniana za zgodą przewodniczącego rady.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

#### § 14

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor może organizować wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.
5. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor przedszkola.

#### § 15

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

### **Rozdział 5**

#### **Organizacja pracy przedszkola**

#### § 16

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może uczęszczać do przedszkola w przypadkach szczególnie uzasadnionych takich jak: trudna sytuacja rodzinna przy jednoczesnym odpowiednim poziomie funkcjonowania dziecka umożliwiającym komunikację i samodzielność w zakresie czynności higienicznych.
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 końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi maksymalnie 25.
3. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 - 20 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 - 40 minut.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału.
6. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, związku zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 18

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku poprzez:
  - 1) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
  - 2) prowadzenie minimum raz w roku próbnych alarmów połączonych z ewakuacją dzieci;
  - 3) wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
  - 4) wyposażenie przedszkola w sprzęt i zabawki niezagrożące bezpieczeństwu dzieci i dostosowane do ich wieku.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka, jego potrzeb rozwojowych oraz możliwości.

§ 19

1. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż dwóch opiekunów.

2. Spacery i wycieczki są organizowane zgodnie z regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.
3. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie spacerów i wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi oraz podczas silnych wiatrów.
5. W przypadku alertu smogowego wyjścia dzieci poza budynek przedszkola są zabronione lub ograniczane w zależności od stopnia stężenia szkodliwych substancji.
6. Przed wyjściem dzieci do ogrodu, teren przedszkolny musi być sprawdzony pod względem bezpieczeństwa przez pracownika przedszkola.
7. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

## § 20

1. W przedszkolu dzieciom nie podaje się leków oraz nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
2. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
3. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola: nauczyciela lub dyrektora.
4. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
  - 2) niezwłocznie powiadomić rodziców i dyrektora przedszkola.
7. Dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić prokuratora i kuratora oświaty o wypadku śmiertelnym, a w przypadku zbiorowego zatrucia, państwowego inspektora sanitarnego.
8. W przypadku choroby zakaźnej, rodzice dziecka, zobowiązani są do powiadomienia o tym dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora lub kierownika gospodarczego.

## **Rozdział 6**

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

#### § 21

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę nauczyciela sprawującego opiekę nad dziećmi, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub upoważnioną przez nich osobę;
2. Przy przyprowadzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:
  - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole na walnym zebraniu z rodzicami;
  - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę wychowawcy lub nauczyciela dyżurującego;
  - 3) w przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu, fakt ten zgłaszany jest pracownikom przedszkola w formie telefonicznej, pisemnej;
  - 4) rodzice, upoważnione przez nich osoby są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola;
  - 5) stan zdrowia dziecka przyprowadzonego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu tego dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.

#### § 22

1. Dziecko może być odbierane z przedszkola tylko przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną na podstawie pisemnego upoważnienia opatrzonego datą i zawierającego imię, nazwisko i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość upoważnionej osoby oraz jej podpis i podpisy rodziców.
2. Osoba upoważniona przez rodziców do odbierania dziecka, powinna być osobą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.
3. Dzieci powinny być odebrane z placówki do godziny 17: 30.
4. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
  - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
  - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami oczekuje z dzieckiem przez okres 60 minut na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;

- 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia policję.
5. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust. 5 nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z wystąpieniem z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.
6. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej - rodzicom lub osobie przez nich upoważnionej, ta przejmuje pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
7. Przedszkole ma prawo odmówić odebranie dziecka z przedszkola, rodzicowi wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej.

## **Rozdział 7**

### **Formy współdziałania z rodzicami**

#### § 23

1. Przedszkole pełni wobec rodziców funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.
2. Zakres zadań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje w szczególności:
  - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
  - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
  - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
  - 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
  - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 8) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.
3. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
  - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
  - 2) zebranie ogólne organizowane na początku każdego roku szkolnego;
  - 3) zebrania oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
  - 4) kontakty indywidualne zgodnie z potrzebami rodziców, nauczycieli, odbywające się poza czasem sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela;

- 5) zajęcia otwarte, integracyjne dla dzieci i rodziców w miarę potrzeb;
  - 6) warsztaty, szkolenia dla rodziców pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców lub istotnych dla nauczycieli przedszkola w miarę potrzeb;
  - 7) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych zgodnie z planem pracy przedszkola;
  - 8) wycieczki, festyny, pikniki zgodnie z rocznym planem pracy;
  - 9) spotkania adaptacyjne przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 10) ogłoszenia w holu przedszkola i przy salach redagowane na bieżąco;
  - 11) informacje na stronie internetowej.
4. W zakresie związanym z uczęszczaniem dzieci do przedszkola rodzice mają prawo do:
- 1) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
  - 3) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
  - 4) pomocy ze strony nauczycieli i specjalistów (psychologa, logopedy) w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych dziecka oraz porad i wskazówek w zakresie metod i sposobów pokonywania tych trudności;
  - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
  - 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
  - 7) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 8) aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola, w szczególności poprzez czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do rady rodziców i uczestnictwo w pracach rady rodziców;
  - 9) współdziałania w realizacji zadań wychowawczych przedszkola;
  - 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną, za pośrednictwem rady rodziców;
  - 11) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
5. Do podstawowych obowiązków rodziców związanych z uczęszczaniem dziecka do przedszkola należy :
- 1) przestrzeganie zasad określonych w statucie przedszkola;
  - 2) przyprowadzanie do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej;



- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w wyznaczonych godzinach osobiście lub przez upoważnioną osobę;
  - 4) zgłaszanie nieobecności dziecka w przedszkolu;
  - 5) bezwzględnego informowania o nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, w szczególności przy zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 6) regularne i terminowe wnoszenie opłat za przedszkole;
  - 7) systematyczne współdziałanie z nauczycielem;
  - 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
  - 9) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 6) niezwłoczne odebranie z przedszkola dziecka, u którego występują objawy chorobowe, a w szczególności: wysypka, silne wymioty, biegunka, temperatura powyżej 38°C, intensywny kaszel.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
7. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego rozumiane jako nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **Rozdział 8**

### **Czas pracy przedszkola**

#### § 24

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole może pełnić dyżur wakacyjny, trwający nie dłużej niż jeden miesiąc w danym roku szkolnym.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze w godzinach od 7:00 do 17:30.
4. Praca przedszkola organizowana jest zgodnie z ramowym rozkładem dnia ustalonym przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony

zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Szczegółowy rozkład dnia oddziału uwzględnia:
  - 1) przestrzeń czasową na zajęcia kierowane i niekierowane, czynności higieniczne i organizacyjne oraz porządkowe;
  - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
  - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
  - 4) godziny posiłków.

## **Rozdział 9**

### **Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia**

#### § 25

1. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty- Żoliborz.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
4. Przedszkole pokrywa koszty swej działalności:
  - 1) z dotacji przewidzianej w budżecie m.st. Warszawy na zadania oświatowe;
  - 2) z wpłat rodziców tytułem pokrycia kosztów wyżywienia dzieci.
5. Przedszkole może otrzymywać darowizny, gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi dochodami określają odrębne przepisy.
6. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie realizacji zadań wychowania przedszkolnego są nieodpłatne.
7. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków w przedszkolu jest ustalona przez dyrektora przedszkola na podstawie odrębnych przepisów ustalonych przez organ prowadzący.
8. Opłatę za korzystanie przez dziecko z posiłków w przedszkolu rodzice wnoszą przelewem w okresach miesięcznych, z góry do 10-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego opłata dotyczy w kasie przedszkola lub na podany rachunek bankowy .
9. W przypadku zgłoszenia rezygnacji z posiłków lub nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata za korzystanie z posiłków w każdym dniu nieobecności podlega zwrotowi, z wyłączeniem pierwszego dnia. Za pierwszy dzień nieobecności lub rezygnacji z posiłku, dopuszcza się

możliwość zwrotu dziennej stawki w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone najpóźniej w tym dniu do godziny 9:00.

10. Dyrektor przedszkola może udzielić zwolnienia w całości lub części opłat za korzystanie przez dzieci z posiłków w przedszkolu, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny dziecka oraz szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, z zastrzeżeniem, że zwolnienia te są udzielane wyłącznie w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.
11. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki obejmującej koszty przygotowania posiłków.

## **Rozdział 10**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### § 26

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
  - 2) nauczyciel wspomagający;
  - 3) nauczyciel specjalista.
3. Na pozostałych stanowiskach zatrudnieni są pracownicy:
  - 1) administracji- kierownik gospodarczy;
  - 2) pracownicy obsługi:
    - a) pomoc nauczyciela,
    - b) starsza woźna
    - c) kucharka,
    - d) pomoc kuchenna,
    - e) dozorca.

#### § 27

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
  - 2) opieka nad powierzoną salą zabaw oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie;
  - 3) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

- 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
  - 5) powiadomienie dyrektora przedszkola o wypadku dziecka;
  - 6) organizowanie wyjazdów i wyjazdów poza teren przedszkola zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.
2. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje w szczególności:
- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
  - 2) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
  - 3) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 4) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 5) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 6) opracowanie planu współpracy z rodzicami;
  - 7) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.
3. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje w szczególności:
- 1) udział w opracowywaniu rocznych planów pracy przedszkola, różnorodnych projektów edukacyjnych i innowacji oraz wykonywanie zadań w nich określonych;
  - 2) opracowywanie miesięcznych planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
  - 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w przedszkolu;
  - 4) wybór programu wychowania przedszkolnego i przedstawienie go dyrektorowi przedszkola;
  - 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
  - 6) udział w pracach zespołów nauczycielskich oraz jej dokumentowanie w sposób przyjęty w przedszkolu;
  - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
  - 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 9) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
  - 10) dbałość o estetykę pomieszczeń;
  - 11) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;

- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym lub kulturalnym.
4. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:
  - 1) wybór lub stworzenie arkusza obserwacji dostosowanego do wieku dzieci;
  - 2) prowadzenie bieżących obserwacji i opracowywanie ich wyników wraz z wnioskami do dalszej pracy;
  - 3) zapoznawanie rodziców z wynikami obserwacji, co najmniej dwa razy w roku;
  - 4) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
  - 5) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
  - 6) dokumentowanie prowadzonych obserwacji i analizy gotowości szkolnej zgodnie ze sposobem przyjętym w przedszkolu;
  - 7) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
6. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z działalności przedszkola.

## § 28

1. Do zadań logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;

- 4) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka w życiu przedszkola;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 29

1. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do prezentowania wychowankom przedszkola przykładowej kultury osobistej i taktu.
5. Pracownicy administracji i obsługi są obowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
6. Pracownik administracji i obsługi jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
  - 5) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
7. Zadania pracowników administracji i obsługi związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom polegają na:
  - 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieciom;
  - 2) udzielaniu pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
  - 3) informowaniu o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

8. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.
9. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określony przez dyrektora znajduje się w ich aktach osobowych.

## **Rozdział 11**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

#### § 30

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
  - 5) obiektywnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Do obowiązków dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
  - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
  - 3) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
  - 4) respektowanie poleceń nauczyciela;
  - 5) dbania o ład i porządek w sali, łazience i szatni;
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub dyrektora według procedury przyjętej w przedszkolu.

#### § 31

1. Informacje i opinie o dziecku podlegają szczególnej ochronie. Mogą być udostępniane jedynie rodzicom dziecka i organom lub instytucjom uprawnionym na mocy przepisów szczególnych, a innym osobom jedynie za pisemną zgodą rodziców.
2. Informacje o dziecku i rodzinie uzyskane przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola stanowią tajemnicę służbową.

§ 32

1. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
  - 1) ciągłej nieobecności dziecka trwającej co najmniej dwa miesiące bez pisemnego poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności,
  - 2) dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu;
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
4. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
  - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
  - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu,
  - 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
  - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
  - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

§ 33

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
2. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
  - 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
  - 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
3. Zmiany w statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego rady pedagogicznej;



- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organu prowadzącego przedszkole;
- 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej jego nowelizacji.
5. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora przedszkola.
6. Statut dostępny jest w wersji papierowej w gabinecie dyrektora przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola.
7. Regulaminy i inne unormowania wewnętrzne, w tym regulaminy działalności, uchwalone przez organy działające w przedszkolu, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 34

1. Traci moc statut nadany uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 30.08.2016 r.
2. Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2017 r.