



Załącznik do uchwały nr VIII/5/2022/2023
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 427
„Kraina Radości” w Warszawie
z dnia 9 stycznia 2023 r.

**STATUT
PRZEDSZKOLA NR 427 „KRAINA RADOŚCI”
W WARSZAWIE**

z dnia 9 stycznia 2023 r.

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 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 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
- 4) ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 ze zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły i stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 ze zm.);
- 6) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.);
- 7) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 ze zm.);
- 8) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm.);
- 9) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532 ze zm.);
- 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły, placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055);
- 11) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604);
- 12) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1551 ze zm.);
- 13) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 983);
- 14) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526);
- 15) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737);
- 16) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm.);
- 17) uchwała nr XLIX/1205/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie czasu przeznaczanego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2017 r. poz. 5154);
- 18) Zarządzenie nr 1302/2017 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki oraz Zarządzenie nr 1351/2022 Prezydenta m.st. Warszawy zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki.

Spis treści

			strona
Rozdział 1	Postanowienia ogólne	-	4
Rozdział 2	Cele i zadania Przedszkola	Ogólne cele i zadania	5
		Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	7
		Kształcenie specjalne	8
Rozdział 3	Sprawowanie opieki nad dziećmi	Zasady ogólne	9
		Opieka na placu zabaw	9
		Opieka podczas wycieczek	10
		Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola	10
		Regulaminy i procedury	11
Rozdział 4	Współdziałanie z rodzicami	Formy współdziałania	11
		Prawa i obowiązki rodziców	11
Rozdział 5	Organy Przedszkola i ich kompetencje	Dyrektor	12
		Rada pedagogiczna	14
		Rada rodziców	15
		Zasady współdziałania organów przedszkola	15
Rozdział 6	Zadania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola	Wicedyrektor	17
		Nauczyciele wychowania przedszkolnego	17
		Nauczyciele specjaliści	18
		Inni nauczyciele	19
		Pracownicy administracji i obsługi	20
		Współpraca przedszkola z innymi instytucjami	22
Rozdział 7	Organizacja pracy Przedszkola	Zasady funkcjonowania przedszkola	22
		Organizacja zajęć	23
		Prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego	24
		Rekrutacja do przedszkola	24
		Dokumenty wewnątrz przedszkolne	25
		Baza przedszkola	28
Rozdział 8	Pobyt i korzystanie z posiłków - zasady odpłatności	Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka	28
		Korzystanie z posiłków w przedszkolu	28
Rozdział 9	Prawa i obowiązki wychowanków	Prawa dzieci	30
		Naruszenie praw dziecka	30
		Obowiązki wychowanków	31
		Skreślenie z listy wychowanków	31
Rozdział 10	Tradycje przedszkolne i organizacja uroczystości	-	31
Rozdział 11	Postanowienia końcowe	-	32

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Przedszkole nr 427 „Kraina Radości”, ul. Radosna 11 zwane dalej „Przedszkolem”, jest publiczną placówką oświatową, prowadzącą zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym, działającą na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
 - 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe,
 - 3) Aktu założycielskiego,
 - 4) uchwały Nr XXXV/879/2016 Rady miasta stołecznego Warszawy z dnia 22 września 2016 r. w sprawie założenia Przedszkola nr 427 w Warszawie, przy ul. Radosnej 11,
 - 5) niniejszego Statutu.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Warszawie, ul. Radosnej 11.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest miasto stołeczne Warszawa, pl. Bankowy 3/5.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole posiada własne logo. Zasady stosowania logo określa dyrektor.
6. Przedszkole posiada stronę internetową: <https://przedszkole427.pl> oraz stronę BIP: <https://p427w-wa.bip.wikom.pl>.
7. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców w drodze uchwały nr LXVII/1873/2018 Rady miasta stołecznego Warszawy z dnia 24 maja 2018 r. nadano Przedszkolu nr 427 imię „Kraina Radości”.

§ 2

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 427 „Kraina Radości”, ul. Radosna 11 w Warszawie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 4) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 427 „Kraina Radości” w Warszawie;
- 6) wychowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć wychowanie przedszkolne obejmujące 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;
- 7) rocznym przygotowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć obowiązkowe odbycie przez dziecko w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego;
- 8) podstawie programowej wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po zakończeniu nauczania w wychowaniu przedszkolnym, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne przedszkola, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji tej podstawy programowej;

- 9) programie wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania program, o którym mowa w art. 3 pkt 13b ustawy o systemie oświaty;
- 10) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym;
- 11) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 427 „Kraina Radości” w Warszawie;
- 12) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 427 „Kraina Radości” w Warszawie;
- 13) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Przedszkola nr 427 „Kraina Radości” w Warszawie;
- 14) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 427 „Kraina Radości” w Warszawie;
- 15) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 16) nauczycielu – każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola nr 427 „Kraina Radości”;
- 17) nauczycielu specjalście – należy przez to rozumieć nauczyciela specjalistę, który współorganizuje nauczanie dla dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz kształceniem specjalnym;

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

Ogólne cele i zadania

1. Przedszkole realizuje cele ukierunkowane na wszechstronny i harmonijny rozwój dziecka zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
 - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;
 - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
 - 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
 - 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
 - 5) organizowanie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami;

- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń;
 - 7) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów, zadania określone w § 3 ust. 3 przedszkole może wypełniać również z wykorzystaniem zdalnych środków komunikacji i właściwych dla nich form i metod pracy.
3. Do zadań Przedszkola należy:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) 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, wspólnie 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 poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole realizuje ponadto następujące zadania:
- 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
 - 2) udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 4) otacza szczególną opieką dzieci z niepełnosprawnościami;
 - 5) zapewnia dzieciom opiekę odpowiednią do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
 - 6) współdziała z rodzicami poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej;
 - 7) zaspokaja potrzeby dzieci z problemami oraz dzieci wyróżniających się uzdolnieniami, prowadzi pracę opiekuńczo–wychowawczo–dydaktyczną w oparciu o znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną;
 - 8) prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunki niezbędne do jego rozwoju. Powyższe działania dotyczą:
- 1) osiągnięcia efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania przedszkolem.

§ 4

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzaniu warunków do pełnego i aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku społecznym;
 - 4) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej w przedszkolu, jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w następujących formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji.
5. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu nr 427 „Kraina Radości” w Warszawie.

§ 5

Kształcenie specjalne

1. Przedszkole organizuje wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) niepełnosprawnych,
 - 2) zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Wychowanie i opiekę dla wychowanków z niepełnosprawnościami w Przedszkolu organizuje się w integracji z wychowankami pełnosprawnymi w Przedszkolu.
3. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków;
 - 3) zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 4) integrację wychowanków ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z wychowankami pełnosprawnymi;
4. Pozostałe działania Przedszkola w zakresie kształcenia, opieki i wychowania dotyczącego dzieci z niepełnosprawnościami realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi wydanymi na podstawie Ustawy.

Rozdział 3

Sprawowanie opieki nad dziećmi

§ 6

Zasady ogólne

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza Przedszkolem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dzieci i ich możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
3. W okresie ogłoszonego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii pracownicy i wychowankowie zobowiązani są do przestrzegania zaleceń MEiN i GIS w zakresie

bezpieczeństwa sanitarnego. Szczegółowe zasady określono w procedurze wprowadzonej zarządzeniem dyrektora Przedszkola.

4. Za zdrowie oraz bezpieczeństwo dzieci (zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym) w przedszkolu odpowiedzialni są: dyrektor przedszkola, pracownicy niepedagogiczni, a w szczególności nauczyciele, którym dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci oraz sprzęt, pomoce i wykorzystywane narzędzia.
6. Nauczyciel może opuścić oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci będących pod jego opieką.
7. W nagłym wypadku nauczyciel może opuścić dzieci pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.
8. Rodzice zgłaszając dziecko do przedszkola mają obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola o specjalnych potrzebach swojego dziecka (specjalnych potrzebach żywieniowych, alergiach, wadach rozwojowych, specjalnych wymaganiach w związku z przebytymi chorobami, chorobach przewlekłych) - dane dotyczące stanu zdrowia i potrzeb żywieniowych powinny być na bieżąco aktualizowane przez rodziców.
9. W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice mają obowiązek poinformowania o tym fakcie nauczyciela prowadzącego grupę lub dyrektora przedszkola.
10. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków lub substancji o podobnym działaniu.
11. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy jest ona niezbędna.
12. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku dziecka lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach widocznych w zachowaniu dziecka.
13. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie odebrać dziecko z przedszkola w przypadku jego zachorowania, urazu, wypadku.
14. W sytuacjach nagłych, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, nauczyciel ma obowiązek niezwłocznego wezwania pogotowia ratunkowego i powiadomienia o tym fakcie rodziców dziecka oraz dyrektora przedszkola. Jeżeli rodzic nie zjawia się, z dzieckiem do szpitala jedzie wyznaczony przez dyrektora nauczyciel i czeka do momentu pojawienia się rodzica.

§ 7

Opieka na placu zabaw

1. Dzieci codziennie korzystają z placu zabaw, z wyjątkiem dni, w które:
 - 1) temperatura odczuwalna spada poniżej -10 stopni °C
 - 2) pada silny deszcz,
 - 3) wieje porywisty wiatr,
 - 4) zanieczyszczenie powietrza przekracza dopuszczalne normy
 - 5) oraz w innych okolicznościach zagrażających zdrowiu lub życiu dzieci.
2. Korzystanie przez dzieci ze sprzętu na terenie ogrodu przedszkolnego musi odbywać się zgodnie z regulaminem obowiązującym w ogrodzie oraz z zasadami bezpieczeństwa ustalonymi przez nauczyciela;
3. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez pracownika przedszkola.
4. Podczas, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym pod opieką nauczyciela, rodzice odbierający dziecko nie mogą pozostawać z nim na terenie ogrodu, ponieważ

utrudnia to nauczycielom sprawowanie kontroli nad bezpieczeństwem dzieci pozostających pod ich opieką.

§ 8

Opieka podczas wycieczek

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
2. Rodzice każdorazowo udzielają pisemnej zgody na udział dziecka w wycieczce/wyjściu.
3. Wycieczki i spacery poza terenem przedszkola odbywają się przy wzmożonych zasadach bezpieczeństwa oraz przy udziale odpowiedniej liczby dorosłych opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w Przedszkolu; jeden opiekun przypada na każdą rozpoczętą 10 dzieci.
4. Kierownikiem wycieczki (spaceru) jest nauczyciel.
5. Przed każdym spacerem i wycieczką nauczyciel wypełnia Kartę wycieczki, listę uczestników wycieczki oraz zbiera zgody rodziców i przedkłada dyrektorowi do podpisu.

§ 9

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

1. Rodzice przyprowadzają dzieci do Przedszkola od godziny 7.00 do 8.45, a ewentualne przybycie po tym czasie, zgłaszają wyłącznie telefonicznie do godziny 9.00 pod numer telefonu: 22 642 77 62.
2. Rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu osobistego przekazania pod opiekę nauczycielowi oddziału lub nauczycielowi dyżurującemu oraz od chwili odebrania dziecka z oddziału.
3. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania dziecka zdrowego, a w przypadku otrzymania informacji o pogorszeniu samopoczucia, chorobie lub wypadku dziecka w trakcie jego pobytu w placówce – do niezwłocznego odebrania dziecka.
4. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej o godzinie 17.00.
5. Dziecko jest odbierane z przedszkola przez rodziców lub przez osobę pisemnie upoważnioną przez obojga rodziców, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
6. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe.
7. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5 może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
8. Rodzic oraz osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka zobowiązana jest posiadać przy sobie dowód tożsamości i okazać go na każde żądanie pracownika przedszkola odpowiedzialnego za weryfikację tożsamości osób odbierających dzieci.
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie, co do której ma wątpliwość, czy jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo (np. podejrzenie, że osoba jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
10. W sytuacji, o której mowa w ust. 9. nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) zatrzymania dziecka w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 2) skontaktowania się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców,
 - 3) poinformowania dyrektora o zaistniałym fakcie.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola.
12. Jeżeli w sytuacji, o której mowa w ust. 11 nauczycielowi nie udało się skontaktować z rodzicami dziecka lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, dyrektor

przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o zaistniałym fakcie.

13. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola określa procedura.

§ 10

Regulaminy i procedury

1. Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu i poza przedszkolem, w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole określają:
 - 1) Regulamin bezpieczeństwa,
 - 2) Regulamin wycieczek przedszkolnych,
 - 3) Procedura postępowania w razie złego samopoczucia lub wypadku dziecka w czasie zajęć organizowanych w placówce lub poza jej terenem;
 - 4) Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola;
6. Regulaminy i procedury zarządzeniem ustala dyrektor przedszkola.
7. Wszyscy pracownicy mają obowiązek przestrzegania przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także wewnętrzzprzedszkolnych procedur.
8. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają również obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu.

Rozdział 4

Współdziałanie z rodzicami

§ 11

Formy współdziałania

1. Rodzice, nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole proponuje rodzicom dzieci następujące formy współdziałania:
 - 1) spotkania adaptacyjne dla rodziców i dzieci nowo przyjętych w czerwcu lub w sierpniu – jedno, dwa spotkania,
 - 2) zebrania grupowe stacjonarne lub on-line – na początku roku oraz po pierwszym półroczu;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w zależności od potrzeb, na wniosek rodzica lub nauczyciela;
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) spotkania rodziców z dziećmi w grupie – czytanie literatury dziecięcej, prezentacja wykonywanego zawodu, uprawianego sportu, pasji – na bieżąco;
 - 6) warsztaty dla rodziców;
 - 7) tablice informacyjne dla rodziców – aktualizowane na bieżąco;
 - 8) strona internetowa przedszkola – aktualizowana na bieżąco;
 - 9) wspólne przedsięwzięcia, uroczystości organizowane przez rodziców i nauczycieli.
 - 10) udział w ankietach dotyczących ważnych spraw i zadań Przedszkola;

§ 12

Prawa i obowiązki rodziców

1. Zaproponowane współdziałanie uwzględnia prawo rodziców do:
 - 1) zaznajomienia się z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju; informacji dotyczących dziecka udzielają wyłącznie nauczyciele;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od dyrektora i nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.
2. Rodzice w ramach współdziałania:
- 1) zapewniają regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia,
 - 2) przyprowadzają do placówki dzieci zdrowe,
 - 3) informują o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, w szczególności, gdy przyczyną jest zatrucie pokarmowe lub choroba zakaźna,
 - 4) informują o spóźnieniu dziecka do przedszkola wg zasad ustalonych przez dyrektora,
 - 5) przestrzegają zasad odbierania dziecka z przedszkola zgodnie z istniejącą w placówce procedurą,
 - 6) zapoznają się z treścią komunikatów i ogłoszeń przesyłanych mailem oraz zamieszczanych na stronie internetowej przedszkola i tablicach ogłoszeń,
 - 7) współpracują z wychowawcami oddziału w trosce o rozwój dziecka,
 - 8) biorą udział w ogólnych i grupowych zebraniach rodziców,
 - 9) czynnie uczestniczą w uroczystościach i spotkaniach przedszkolnych,
 - 10) terminowo uiszczają opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu.
 - 11) przestrzegają zapisów statutu Przedszkola, obowiązujących regulaminów, procedur i zarządzeń dyrektora, w zakresie dotyczącym rodziców.
3. Za pracę społeczną na rzecz Przedszkola i środowiska lokalnego rodzic może otrzymać:
- 1) pochwałę wychowawcy grupy w obecności rodziców,
 - 2) pochwałę dyrektora Przedszkola w obecności całej społeczności przedszkolnej,
 - 3) dyplom.
4. O nagrodach wymienionych w ust. 3. punkcie 1) decyduje wychowawca grupy. Nagrody dla rodzica wymienione w ust. 8. punktach 2), i 3) przyznaje dyrektor przedszkola na wniosek wychowawcy grupy, rady pedagogicznej, rady rodziców.

Rozdział 5

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 13

Organami Przedszkola są:

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

§ 14

Dyrektor

1. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, prowadzi politykę kadrową oraz decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 4) kierowania działalnością dydaktyczno–wychowawczo–opiekuńczą Przedszkola i reprezentowania placówki na zewnątrz;
 - 5) wykonywania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 6) sprawowania nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym dokonywania oceny pracy lub dorobku zawodowego nauczyciela w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
 - 7) sprawowania opieki nad dziećmi oraz stwarzania warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 8) realizowania uchwał podjętych przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców w ramach ich kompetencji;
 - 9) dysponowania środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
 - 11) stwarzania warunków do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
 - 12) współdziałania ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 13) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 14) powoływania zespołów nauczycieli do realizacji określonych zadań.
 - 15) współdziałania z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 16) administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
2. Dyrektor organizuje proces dydaktyczno–wychowawczo–opiekuńczy, a w szczególności:
- 1) wyposaża Przedszkole, w miarę możliwości finansowych, w środki dydaktyczne, sprzęt i wyposażenie;
 - 2) udziela rodzicom informacji o działalności dydaktyczno–wychowawczo–opiekuńczej Przedszkola;
 - 3) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad podstawy programowej, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 4) organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną;
 - 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 6) organizuje nauczanie indywidualne;
 - 7) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 8) zapewnia funkcjonowanie Przedszkola zgodnie z zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacji;
 - 9) jest przewodniczącym rady pedagogicznej i prowadzi zebrania rady;
 - 10) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery w Przedszkolu, właściwych warunków pracy, tworzenie pozytywnej atmosfery wśród pracowników Przedszkola;
 - 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 12) podejmuje decyzje o przyjęciu dziecka w czasie roku szkolnego, o skreśleniu z listy uczęszczających do Przedszkola oraz, w uzasadnionych przypadkach, przeniesieniu do innego oddziału.

3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną oraz radą rodziców.
4. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo wszystkim osobom przebywającym na terenie Przedszkola.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 15

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Przedszkola;
 - 2) zatwierdzenie regulaminu własnej działalności oraz zmian w jego treści;
 - 3) uchwalanie statutu Przedszkola oraz dokonywanie w nim zmian, po przedstawieniu projektu radzie pedagogicznej;
 - 4) zatwierdzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy placówki;
 - 8) wyznaczanie przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Przedszkola;
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola,
 - 2) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programów wychowania przedszkolnego uprzednio przedstawionych dyrektorowi przez nauczycieli;
 - 3) zgodę na indywidualny tok lub program nauki wychowanka;
 - 4) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;

13. Rada pedagogiczna wnioskuje we wszystkich istotnych sprawach związanych z organizacją pracy oraz procesem dydaktyczno-wychowawczym w Przedszkolu, w szczególności wnioskuje o:
 - 1) zatwierdzenie do użytku przez dyrektora programu wychowania przedszkolnego,
 - 2) o zatwierdzenie przez dyrektora ramowego rozkładu dnia;
 - 3) o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Przedszkola lub innego stanowiska kierowniczego do organu prowadzącego.
14. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
15. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 16

Rada rodziców

1. W Przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Rada rodziców jest organem społecznym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
4. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
7. Dwóch przedstawicieli rady rodziców jest powołanych do udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora Przedszkola.
8. Do kompetencji rady rodziców należy opiniowanie:
 - 1) projektu planu finansowego Przedszkola;
 - 2) pracy nauczyciela przy dokonywaniu przez dyrektora jego oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego;
 - 3) współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
 - 4) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
 - 5) czasu pracy Przedszkola na wniosek dyrektora.
9. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.

§ 17

Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Niniejszy Statut określa podział kompetencji pomiędzy organami Przedszkola, zasady zatwierdzania, opiniowania i uzgadniania wewnątrzprzedszkolnych dokumentów.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Wszystkie organy Przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
4. Dyrektor umożliwia bieżącą wymianę informacji drogą mailową, na zebraniach poszczególnych oddziałów, zebraniach rady pedagogicznej, zebraniach rady rodziców, poprzez umieszczanie informacji na stronie internetowej Przedszkola oraz umieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń w placówce;
5. Każdy nauczyciel i pracownik placówki zobowiązany jest do zapoznania się z zarządzeniami dyrektora Przedszkola.
6. W przypadku sporów lub konfliktów kompetencyjnych, czy zasad współpracy pomiędzy organami Przedszkola, dyrektor, w celu wypracowania dobrego rozwiązania, powołuje zespół w składzie:
 - 1) dyrektor Przedszkola,
 - 2) przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - 3) przewodniczący rady rodziców.
7. Dyrektor może też powołać taki zespół w każdej ważnej bieżącej sprawie Przedszkola lub w sprawie nieopisanej w niniejszym Statucie.
8. Dyrektor podejmuje decyzje po wysłuchaniu członków zespołu.
9. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków zespołu, jeżeli w regulaminie je pominięto.
10. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
11. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.

Rozdział 6

Zadania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola

§ 18

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli specjalistów oraz pracowników administracyjnych i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację wychowawczo-dydaktycznego programu nauczania;
 - 3) wynagrodzenia i innych świadczeń wynikających z zatrudnienia w Przedszkolu określonych w ustawie – Karta Nauczyciela i w regulaminie wynagradzania uchwalanego przez Radę Miasta St. Warszawy;
 - 4) nagród za zaangażowanie w pracę z dziećmi oraz osiągnięcia wychowawczo-dydaktyczne;
 - 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony przedszkola i właściwych placówek, instytucji oświatowych oraz naukowych;
 - 6) środków higieny osobistej;
 - 7) korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Nauczyciel podlega odpowiedzialności porządkowej, zgodnie z Kodeksem pracy oraz dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu, zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela.
4. W Przedszkolu, w ramach zawartych porozumień, mogą świadczyć pracę osoby zatrudnione przez inne placówki publiczne.

5. Każdy pracownik przedszkola, obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
6. Statut określa ogólny zakres zadań nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji dla zatrudnionych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych sporządza dyrektor i przekazuje je pracownikom w formie pisemnej, zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 19 Wicedyrektor

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego tworzy stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenie i odwołanie osoby ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektor jest bezpośrednim podwładnym dyrektora, który określa jego zakres uprawnień i obowiązków.
4. Wicedyrektor podczas nieobecności dyrektora przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami i pisemnym powierzeniem podejmując decyzje w sprawach pilnych, podpisując w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora niezbędne dokumenty, współdziałając z organem prowadzącym oraz innymi instytucjami.
5. Wicedyrektor w szczególności:
 - 1) wspiera dyrektora w wykonywaniu zadań kierowniczych,
 - 2) zajmuje się organizacją bieżącej pracy Przedszkola,
 - 3) współdziała z dyrektorem w przygotowaniu arkusza organizacyjnego Przedszkola, przedszkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom,
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 5) kieruje rekrutacją dzieci do Przedszkola,
 - 6) wprowadza terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym dane do Systemu Informacji Oświatowej,
 - 7) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej, kadrowej,
 - 8) ponadto wykonuje inne zadania związane z działalnością Przedszkola zlecone przez dyrektora.

§ 20 Nauczyciele wychowania przedszkolnego

1. Do obowiązków statutowych **nauczyciela wychowania przedszkolnego** należy, przede wszystkim, odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci oraz w szczególności:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej oraz branie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 5) prowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;

- 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania, rozwoju;
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną oraz inną;
- 8) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 9) kształcenie i wychowywanie dzieci w szacunku ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 10) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 21

Nauczyciele specjaliści

1. Przedszkole, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczycieli specjalistów: logopedę, psychologa, pedagoga specjalnego, terapeutę integracji sensorycznej, nauczyciela wspomagającego.
2. Do zadań **logopedy** w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi Przedszkola działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz działań zwiększających dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzenie badań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka;
 - c) uczestniczenie w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków;
 - 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 dziecka;
 - e) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;

- f) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - g) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - h) współpraca z zespołem ds. kształcenia specjalnego w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. Do zadań **nauczyciela wspomagającego** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5) prowadzenie innych zajęć, w szczególności zajęć rewalidacyjnych.
5. Do zadań **psychologa** w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) przewodniczenie w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ds. kształcenia specjalnego;
 - 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 3) udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaszkolnym wychowanków;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

§ 22

Inni nauczyciele

1. W Przedszkolu dyrektor może zatrudnić nauczyciela języka obcego, nauczyciela gimnastyki, nauczyciela rytmiki, i innych zajęć dodatkowych zgodnie z decyzją dyrektora, jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje.

2. W przedszkolu może być organizowana nauka religii na życzenie rodziców na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych.
3. Dyrektor zatrudnia nauczyciela religii (księdza lub katechetę) wyłącznie na podstawie imiennego skierowania do danego przedszkola, wydanego w przypadku Kościoła katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego.
 - 1) Zajęcia religii odbywają się, w miarę możliwości, dwa razy w tygodniu.
 - 2) Czas trwania zajęć z religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat ok. 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat ok. 30 minut.

§ 23

Pracownicy administracji i obsługi

1. W przedszkolu utworzono następujące stanowiska administracyjne i obsługowe:
 1. kierownik administracyjno-gospodarczy,
 2. sekretarka,
 3. pomoc nauczyciela,
 4. kucharz,
 5. pomoc kuchenna,
 6. (starsza) woźna oddziałowa
 7. (starszy) dozorca/konserwator
2. Do zadań **kierownika administracyjno-gospodarczego**, w szczególności, należy:
 - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
 - 2) sprawowanie bezpośredniej kontroli nad dyscypliną pracy pracowników obsługi,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej, materiałowej i żywieniowej przedszkola,
 - 4) utrzymanie ich używalności (naprawy i konserwacje),
 - 5) prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych, kasacji sprzętu i spisu z natury.
3. Do zadań **sekretarki** w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania pracowników, dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy,
 - 3) prowadzenie akt osobowych,
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości, statystyki,
 - 5) przygotowanie pism, druków, zaświadczeń.
4. Do zadań **pomocy nauczyciela** w szczególności należy:
 - 1) pomoc nauczycielom w sprawowaniu opieki nad dziećmi w każdej sytuacji w ciągu dnia,
 - 2) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych,
 - 3) pomoc w przygotowaniach do zajęć i zabaw oraz w ich przebiegu,
 - 4) wspólnie z nauczycielami zapewnianie dzieciom bezpiecznych warunków do zabaw i zajęć w przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza przedszkolem,
 - 5) nieustanne czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci i przedszkola.
5. Do zadań **kucharza** w szczególności należy:
 - 1) organizowanie pracy w pionie żywienia,
 - 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi i zasadami higieny,
 - 3) wydawanie wyporcjowanych (zgodnie z normami wagowymi) posiłków z kuchni o ustalonych godzinach,
 - 4) zabezpieczanie próbek żywieniowych dla potrzeb sanitarnych,

- 5) dbanie o czystość i higienę pracy w pionie żywienia oraz za realizację zaleceń sanitarnych,
- 6) prowadzenie dokumentacji należącej do pionu żywienia.
6. Do zadań **pomocy kuchennej** w szczególności należy:
 - 1) udział we wszystkich pracach należących do pionu żywienia,
 - 2) pomoc kucharzowi w przygotowywaniu posiłków,
 - 3) utrzymywanie w czystości, ładzie i porządku pomieszczeń należących do pionu żywienia oraz sprzętu i narzędzi pracy,
 - 4) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci i przedszkola.
7. Do zadań **(starszej) woźnej oddziałowej** w szczególności należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami w grupie, w razie potrzeby pomoc podczas zajęć z dziećmi,
 - 2) utrzymanie w należyтым stanie sanitarno–porządkowym sali dziecięcej, sanitariatów oraz dodatkowych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
 - 3) przygotowywanie sali do posiłków, do odpoczynku dzieci oraz porządkowanie jej po posiłkach i odpoczynku,
 - 4) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych,
 - 5) pomoc w zapewnianiu bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas spacerów, wycieczek, imprez przedszkolnych,
 - 6) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci i przedszkola.
8. Do zadań **(starszego) dozorca/konserwatora** w szczególności należy:
 - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w przedszkolu, szczególnie w trakcie pełnienia dyżuru w szatni podczas ich rozchodzenia się do domów; kontrola osób przebywających na terenie placówki,
 - 2) codzienna poranna kontrola terenu ogrodu przedszkolnego, usuwanie ewentualnych zagrożeń oraz czyszczenie i dezynfekowanie sprzętu ogrodowego przed wyjściem dzieci do ogrodu,
 - 3) sprzątanie, odśnieżanie terenu, posypywanie piaskiem ciągów komunikacyjnych, tarasów, schodów i wjazdów do budynku,
 - 4) utrzymywanie w należyтым stanie ogrodu przedszkolnego – sprawdzanie i konserwacja oraz drobne naprawy sprzętu ogrodowego, pielęgnacja roślinności, grabienie i usuwanie liści,
 - 5) codzienne odkurzanie i mycie podłogi w holu i szafek w szatni dziecięcej oraz utrzymanie w czystości pomieszczeń piwnicznych oraz innych przydzielonych pomieszczeń,
 - 6) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych, środków czystości, sprzętu mechanicznego i elektrycznego, niepozostawianie ich w zasięgu dzieci,
 - 7) dostarczanie faktur oraz innych dokumentów do DBFO, WO i W oraz do innych instytucji, w zależności od potrzeb.
9. Wszystkich pracowników obowiązuje:
 - 1) realizacja zadań statutowych przedszkola, z których najważniejszym jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i należytej opieki oraz przestrzeganie praw dziecka, a także troska o jego dobro;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązujących w przedszkolu regulaminów oraz stosowanie się do zarządzeń wydanych przez dyrektora;
 - 3) dbanie o dobre imię przedszkola;
 - 4) dbanie o mienie przedszkola, korzystanie ze sprzętu i urządzeń zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 5) regularne i punktualne przychodzenie do pracy, potwierdzanie obecności podpisem na liście obecności; w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub inną ważną okolicznością, niezwłoczne poinformowanie o tym dyrektora;
- 6) uczestniczenie w zebraniach, spotkaniach personelu.

§ 24

Współpraca przedszkola z innymi instytucjami

1. Przedszkole znajduje się pod opieką psychologa z rejonowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 24.
2. Zgodnie z zakresem obowiązków pracownika Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 24 i za zgodą rodziców dzieci, psycholog monitoruje przebieg nabywania gotowości dziecka do rozpoczęcia nauki w pierwszej klasie szkoły podstawowej, pomaga w ocenie bieżących trudności i w miarę potrzeb - w ich rozwiązywaniu.
3. Zadania te realizuje, m.in., poprzez:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych,
 - 2) omawianie wyników z obserwacji i badań dzieci z nauczycielkami i rodzicami,
 - 3) przekazywanie zaleceń do pracy z dzieckiem,
 - 4) proponowanie, w uzasadnionych przypadkach, odpowiednich form pomocy specjalistycznej dziecku lub rodzinie,
 - 5) rozmowy z rodzicami dzieci,
 - 6) konsultacje ze specjalistami;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w ocenie i rozwiązywaniu trudności wychowawczych lub innych wynikających z bieżącej sytuacji dziecka i jego rodziny.

§ 25

1. W przedszkolu w ramach porozumienia z Międzypokoleniowym Centrum Edukacji mogą być prowadzone zajęcia teatralne, taneczne lub inne w zależności od oferty MCE.
2. Do zadań prowadzącego zajęcia w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom powierzonych mu w czasie zajęć,
 - 2) rozwijanie umiejętności muzycznych dzieci: śpiewu, tańca i zabaw przy muzyce,
 - 3) współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowań dzieci do uroczystości przedszkolnych.

Rozdział 7

Organizacja pracy Przedszkola

§ 26

Zasady funkcjonowania przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 17.00, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Terminy pracy i przerwy w funkcjonowaniu placówki w okresie wakacyjnym ustala organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
5. Przedszkole organizuje dyżur wakacyjny. W okresie przerwy dzieci mogą korzystać ze zorganizowanego pobytu w dyżurujących przedszkolach miasta stołecznego Warszawy

biorąc udział w rekrutacji w oparciu o zasadę powszechnej dostępności z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań.

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Przedszkole jest przedszkolem wieloddziałowym.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego, dwu lub więcej nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału, możliwości kadrowych lub realizowanych zadań.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele wychowawcy opiekowali się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25. W sytuacjach szczególnych, Ministerstwo Edukacji i Nauki może zwiększyć limity dzieci w oddziale w trybie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
6. W przypadku zwiększonej absencji dzieci lub nauczycieli dopuszcza się możliwość łączenia grup z zachowaniem liczebności w grupie.

§ 28

Organizacja zajęć

1. Przedszkole organizuje bezpłatne świadczenia edukacyjne, które obejmują:
 - 1) nauczanie, wychowanie i opiekę w całym czasie pracy;
 - 2) na wniosek rodziców - naukę religii;
 - 3) na wniosek dyrektora i za zgodą organu prowadzącego - naukę języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego oraz naukę własnej kultury dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym;
 - 4) zajęcia dodatkowe, np. rytmika, nauka języka obcego.
2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15-20 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6-7 lat – około 30 minut.
3. Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami.
4. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne.
6. Za prawidłową organizację zajęć odpowiada dyrektor przedszkola.
7. W sytuacji ogłoszenia przez MEiN pracy zdalnej dyrektor wraz z radą pedagogiczną organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele wykorzystują technologie informacyjno-komunikacyjne do realizacji tych zajęć z dziećmi, ustalają sposób przekazywania rodzicom dzieci materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, współpracują z rodzicami zgodnie z ich możliwościami i dostępnością, ustalają warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach. Szczegółowe zasady w tym zakresie reguluje procedura pracy zdalnej.

§ 29

Prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 roku (od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata) do 7 roku życia (do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat).
2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a w przypadku dziecka, o odroczonym obowiązku, obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 30

Rekrutacja do przedszkola

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań.
2. Postępowanie rekrutacyjne na dany rok szkolny prowadzone jest zgodnie z harmonogramem i zasadami określonymi przez organ prowadzący.
3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wolne miejsca w danym roczniku.
4. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola składają deklarację woli kontynuowania edukacji przedszkolnej w kolejnym roku szkolnym w terminie 7 dni poprzedzających rekrutację.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola obowiązują kryteria określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe oraz kryteria samorządowe.
6. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców dziecka złożony do dyrektora Przedszkola.
7. Do wniosku rodzice dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Przedszkola.
9. Przedszkole prowadzi nabór uzupełniający, gdy po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym nadal dysponuje wolnymi miejscami.
10. W trakcie roku szkolnego dyrektor może przyjąć dzieci na wolne miejsca.
11. Organizacja oddziałów przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do Przedszkola.
12. Przydział dzieci do oddziału może ulec zmianie.
13. O przydziale dzieci do danego oddziału decyduje dyrektor w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.
14. Sposób i tryb przeprowadzenia rekrutacji dzieci do Przedszkola określają Zasady rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę publikowane każdego roku na stronie Biura Edukacji (edukacja.warszawa.pl).

§ 31

Dokumenty wewnątrzprzedszkolne

Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji określa program Przedszkola zawarty w podstawowych dokumentach wewnątrzprzedszkolnych, które tworzą:

- 1) Statut przedszkola,
- 2) Koncepcja funkcjonowania i rozwoju przedszkola,
- 3) Roczny plan pracy przedszkola,
- 4) Arkusz organizacji przedszkola,
- 5) Tygodniowa organizacja pracy,
- 6) Ramowy rozkład dnia,
- 7) Przedszkolny zestaw programów nauczania,
- 8) Miesięczne plany wychowawczo-dydaktyczne,
- 9) Plan nadzoru pedagogicznego,
- 10) Plan wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 11) Regulamin rady pedagogicznej,
- 12) Regulamin rady rodziców.

§ 32

1. Koncepcja funkcjonowania i rozwoju przedszkola jest ogólnym planem działania, który nie zawiera szczegółów, ale generalnie określa kierunki pracy i rozwoju (wizję, priorytety) oraz powiązane z nimi cele i zadania.
2. Koncepcja pracy służy realizacji zachodzących w przedszkolu procesów.

§ 33

1. Roczny plan pracy przedszkola, zwany dalej planem, jest opisem działań prowadzących do osiągnięcia celów rozwojowych placówki. Przewiduje ciąg działań w warunkach, w jakich odbywać się będą podstawowe procesy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńcze oraz współpraca przedszkola ze środowiskiem. Nakierowany jest na systematyczne doskonalenie warunków, jakie przedszkole będzie stwarzać na rzecz rozwoju wychowanka.
2. Plan zawiera:
 - 1) sprecyzowany kierunek rozwoju przedszkola,
 - 2) opis poszczególnych etapów działania – określenie ich kolejności oraz terminów realizacji,
 - 3) imienną odpowiedzialność za nadzorowanie poszczególnych celów rozwoju.
3. Roczny plan pracy zatwierdza rada pedagogiczna.

§ 34

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz jest dokumentem dotyczącym struktury organizacyjnej przedszkola, struktury programowo-pedagogicznej oraz obsady osobowej wszystkich głównych i całorocznych działań placówki i zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 35

1. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego dyrektor przedszkola ustala tygodniową organizację pracy poszczególnych oddziałów, zwanej dalej organizacją pracy.
2. Organizację pracy zatwierdza dyrektor przedszkola, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.
3. Dyrektor ustala organizację pracy przed rozpoczęciem roku szkolnego.
4. Organizacja pracy określa godziny pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz zajęcia dodatkowe.
5. Organizację pracy ustala się z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy wychowanków i nauczycieli.
6. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w organizacji pracy w trakcie trwania roku szkolnego w przypadkach uzasadnionych, związanych z niezbędnymi zmianami organizacyjnymi przedszkola.

§ 36

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony 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.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, biorąc także pod uwagę potrzeby i zainteresowania dzieci;
3. Zgodnie z opisanymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, warunkami i sposobem jej realizacji, zadania przedszkola są planowane, realizowane z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka (kierowane i niekierowane), wykorzystując do tego różne sytuacje edukacyjne;
 - 2) zajęcia na świeżym powietrzu są elementem codziennej pracy z dzieckiem;
 - 3) zajęcia kierowane są organizowane z uwzględnieniem możliwości dzieci, ich oczekiwań poznawczych, potrzeb wyrażania stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 4) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na ustalonym w przedszkolu rytmie dnia;
 - 5) zachowane są proporcje między czasem przeznaczonym na różne rodzaje zajęć i aktywności dzieci w szczególności: posiłki, odpoczynek, samoobsługa, zabawa, zajęcia, uroczystości, wycieczki, rytmika, gimnastyka;
 - 6) dominującą formą aktywności dzieci w przedszkolu jest zabawa.

§ 37

1. Praca dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego, zwany dalej przedszkolnym zestawem, obejmuje programy poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Przedszkolny zestaw tworzy się w oparciu o:
 - 1) podstawę programową,
 - 2) cele przedszkola i procedury ich osiągnięcia,
 - 3) wymagania edukacyjne z uwzględnieniem warunków dotyczących bazy materialnej przedszkola, potencjału kadry pedagogicznej oraz możliwości oddziału przedszkolnego.

4. Przedszkolny zestaw zawiera programy wychowania przedszkolnego opracowane przez nauczycieli i zatwierdzone przez dyrektora przedszkola.
5. Przedszkolny zestaw zatwierdzany jest przez dyrektora przedszkola na posiedzeniu poprzedzającym rozpoczęcie każdego roku szkolnego.

§ 38

Na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wybranego programu wychowania przedszkolnego oraz innych planowanych działań edukacyjnych, nauczyciel opracowuje do 5-go dnia każdego miesiąca plan wychowawczo-dydaktyczny zawierający stałe elementy: nazwę miesiąca, kompleksowe tematy zajęć, rodzaje zajęć dostosowane do wieku dzieci, cele pracy wychowawczo-dydaktycznej.

§ 39

1. Nadrzędnym celem nadzoru pedagogicznego jest doskonalenie systemu oświaty, a w szczególności jakościowy rozwój przedszkola z ukierunkowaniem na rozwój dziecka i rozwój zawodowy nauczyciela.
2. Nadzór pedagogiczny, prowadzony przez dyrektora przedszkola, wynika z obowiązującego prawa.
3. Plan nadzoru pedagogicznego dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej do 15 września każdego roku szkolnego.
4. Wnioski z przeprowadzonego nadzoru pedagogicznego, dyrektor przedszkola składa radzie pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
5. Plan nadzoru pedagogicznego ustala i zatwierdza dyrektor przedszkola.

§ 40

1. Wewnątrzprzedszkolne doskonalenie nauczycieli ma na celu:
 - 1) udoskonalenie pracy przedszkola, podniesienie poziomu nauczania i kwalifikacji nauczycieli;
 - 2) dążenie do poprawy relacji międzyludzkich i rozwoju współpracy w gronie rady pedagogicznej;
 - 3) wprowadzenie zmian i ulepszeń pracy przedszkola.
2. Plan wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia nauczycieli jest oparty na diagnozie potrzeb w tym zakresie, planowaniu ogólnym działań prowadzących do osiągnięcia zamierzonych celów oraz ewaluacji.
3. Plan WDN opracowuje nauczyciel / zespół wybrany przez radę pedagogiczną przedszkola, przed rozpoczęciem roku szkolnego.
4. Plan WDN uchwała rada pedagogiczna.

§ 41

1. Regulamin rady pedagogicznej określa, między innymi:
 - 1) sposób podejmowania uchwał,
 - 2) strukturę,
 - 3) procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji i stanowisk,
 - 4) sposób protokołowania posiedzeń,
 - 5) sposób wyboru przedstawicieli rady do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych.
2. Regulamin rady pedagogicznej zatwierdza rada pedagogiczna.

§ 42

1. Regulamin rady rodziców określa:
 - 1) cele i zadania rady rodziców,
 - 2) organizację jej działania,
 - 3) sposoby i tryb podejmowania przez nią uchwał,
 - 4) sposób dokonywania wyboru do rady rodziców,
 - 5) ramowy plan pracy rady rodziców,
 - 6) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców,
 - 7) sposób obsługi księgowo – rachunkowej środków finansowych rady rodziców.
2. Regulamin rady rodziców przedszkola uchwalany jest przez radę rodziców.

§ 43

Baza przedszkola

1. Realizując zadania statutowe Przedszkole dysponuje:
 - 1) salami dydaktycznymi,
 - 2) gabinetem logopedy i psychologa,
 - 3) pokojem nauczycielskim,
 - 4) salą rekreacyjną,
 - 5) pomieszczeniami administracyjno–gospodarczymi,
 - 6) szatnią dla dzieci,
 - 7) pomieszczeniami kuchennymi,
 - 8) pomieszczeniami sanitarnymi,
 - 9) ogrodem przedszkolnym.
2. Wszystkie pomieszczenia zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce.
3. Meble oraz sprzęty w salach posiadają atesty / certyfikaty i są dostosowane do wzrostu dzieci zgodnie z wymaganiami ergonomii.
4. Sprzęty, pomoce i zabawki w poszczególnych salach są odpowiednie do wieku, możliwości rozwojowych i zainteresowań przebywających w nich dzieci.

Rozdział 8

Pobyt i korzystanie z posiłków - zasady odpłatności

§ 44

Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka

Od 1 września 2017 r. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w całym czasie pracy zgodnie z uchwałą nr XLIX/1205/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 25 maja 2017 r. w przedszkolach publicznych prowadzonych przez m.st. Warszawę oraz oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę.

§ 45

Korzystanie z posiłków w przedszkolu

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków, Przedszkole zapewnia 3 odpłatne posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) dzieci,
- 2) pracownicy przedszkola.
3. W każdym roku szkolnym rodzice zobowiązani są do dostarczenia pierwszego dnia pobytu dziecka w przedszkolu wypełnionej Deklaracji o korzystaniu z posiłków (formularz znajduje się na stronie internetowej przedszkola).
4. Warunki korzystania z żywienia, w tym wysokość opłaty za posiłki, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Pracownicy korzystający z posiłków w przedszkolu wnoszą 100% opłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z pomocy opieki społecznej, która pokrywa koszty posiłków dziecka w przedszkolu.
7. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi (w następnym miesiącu) podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce za pierwszy dzień nieobecności dokonuje się w przypadku, gdy nieobecność zostanie zgłoszona najpóźniej w danym dniu do godziny 9.15.
9. Nieobecność dziecka w przedszkolu należy zgłosić na adres: nieobecności.p427@eduwarszawa.pl.
10. Opłaty za posiłki, z dokładnością co do grosza, pobierane są z góry za każdy miesiąc do 10-go dnia, którego opłata dotyczy.
11. Opłata pobierana jest przelewem na numer rachunku: 41 1030 1508 0000 0005 5110 9002.
12. Rodzice zobowiązani są do terminowego regulowania należności z tytułu żywienia dziecka.
13. Za każdy dzień opóźnienia w opłacie naliczane są odsetki ustawowe, ich wysokość regulują odrębne przepisy. O zachowaniu terminu wpłaty decyduje data wpływu środków na rachunek bankowy.
14. Oferowane pełnowartościowe posiłki są świeże, zdrowe, urozmaicone i odpowiednio zbilansowane oraz przygotowywane na miejscu w kuchni przedszkolnej.
15. Jadłospisy ustalane są na podstawie norm żywieniowych opracowanych przez Instytut Żywienia i Żywności.
16. Aktualny jadłospis udostępniany jest na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola.
17. Nie ma możliwości wynoszenia posiłków przez dziecko poza teren przedszkola, ponieważ zgodnie z wytycznymi GIS na podstawie ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, posiłki muszą być spożywane w miejscach do tego przeznaczonych (w sali, przy stole), przy zastosowaniu odpowiednich procedur higienicznych (dezynfekcja stołów, umycie rąk dzieci).
18. Nie ma możliwości dostarczania przez rodziców (przekazywania pracownikom, pozostawiania w szafce w szatni), posiłków i napojów, ponieważ zasady zdrowego żywienia dzieci oraz wymagania, które muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci w przedszkolu, wskazane w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z 26 lipca 2016 r. muszą być bezpieczne i muszą być spożywane w miejscach do tego przeznaczonych, zgodnie z wytycznymi GIS na podstawie ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, z zastrzeżeniem ust. 19.
19. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku poważnych chorób, np. cukrzyca, celiakii dopuszczalne jest dostarczanie posiłków dla dziecka, w uzgodnieniu z dyrektorem oraz kierownikiem administracyjno-gospodarczym, po uprzednim ustaleniu zasad bezpiecznego przekazywania posiłków pracownikom przedszkola, wymagań dotyczących

- właściwego zapakowania posiłku (np. plastikowy, zamykany pojemnik) oraz sposobów przechowywania (lodówka, szafka).
20. W przypadku dziecka z alergią pokarmową, rodzic zobowiązany jest dostarczyć do przedszkola zaświadczenie lekarskie oraz listę alergenów, która pomoże w planowaniu (zgodnie z dietą eliminacyjną) posiłków, u chorego przedszkolaka.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 46

Prawa dzieci

1. Wychowanek Przedszkola ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym, w tym:
 - a) do korzystania z opieki zdrowotnej, otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej, logopedycznej oraz innej, zgodnie z indywidualnymi potrzebami;
 - b) do opracowania dla wychowanka objętego kształceniem specjalnym indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - c) do obowiązkowego objęcia w wieku 6 lat rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
 - d) do ubiegania się, na wniosek rodziców do dyrektora, o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
 - 2) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności organizowanych w Przedszkolu;
 - 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
 - 4) szacunku, godności i nietykalności osobistej;
 - 5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 6) podmiotowego i równego traktowania;
 - 7) pomocy nauczyciela w trudnych dla dziecka sytuacjach;
 - 8) swobody w wyrażaniu myśli;
 - 9) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
 - 10) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętu, zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - 11) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych.

§ 47

Naruszenie praw dziecka

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:

- 1) rodzice mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do dyrektora Przedszkola w terminie do 7 dni roboczych od stwierdzenia naruszenia praw dziecka;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka;
- 3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy skargi.

§ 48

Obowiązki wychowanków

Trosce o bezpieczeństwo własne i innych, dziecko ma obowiązek,:

- 1) przestrzegania zasad i norm współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
- 2) odnosić się kulturalnie i z szacunkiem do rówieśników i osób dorosłych;
- 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych i zabawach ruchowych;
- 4) dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
- 5) utrzymywać porządek w swoim najbliższym otoczeniu;
- 6) dbać o zabawki i pomoce dydaktyczne;
- 7) stosować się do poleceń nauczyciela.

§ 49

Skreślenie z listy wychowanków

Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz opinii rady rodziców w formie uchwały, podjąć decyzję administracyjną o skreśleniu dziecka (nie dotyczy dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym) z listy wychowanków w przypadku:

- 1) nieprzerwanej nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej ponad miesiąc bez poinformowania Dyrektora o przyczynie tej nieobecności;
- 2) zalegania z uiszczeniem opłaty za korzystanie z wyżywienia za okres dwóch miesięcy.
- 3) zachowań dziecka, które zagrażają swoim zachowaniem życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu własnemu, innych dzieci lub osób dorosłych, w tym nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, po uprzednim wyczerpaniu dostępnych metod wspomagania rodziny w podjęciu działań zmierzających do poprawy sytuacji; gdy rozmowy z rodzicami nie przynoszą poprawy sytuacji.
- 4) ukrytych ciężkich chorób wychowanka, niezgłoszonych przez rodziców, które uniemożliwiają funkcjonowanie dziecka w grupie bądź innych informacji uniemożliwiających dziecku prawidłowe funkcjonowanie w grupie.

Rozdział 10

Tradycje przedszkolne i organizacja uroczystości

§ 50

1. Organizacja uroczystości jest ważnym elementem programu wychowawczego-dydaktycznego Przedszkola.
2. Stanowi integralną część przyjętego na początku każdego roku szkolnego harmonogramu imprez przedszkolnych.
3. Nawiązuje do:
 - 1) przedszkolnych tradycji - wzmacnia więzi rodzinne i kształtuje poczucie przynależności do społeczności przedszkolnej,
 - 2) polskich tradycji - kształtuje postawy patriotyczne i uczy szacunku do Ojczyzny i symboli narodowych.
4. Przedszkole jako instytucja państwowa zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem godła, hymnu i flagi państwowej.
 - 1) Godło państwowe znajduje się w centralnym punkcie każdej sali dydaktycznej oraz w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie.
 - 2) Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych;

- 3) Flagę umieszcza się z okazji uroczystości państwowych w widocznym miejscu na budynku przed wejściem do Przedszkola;
- 4) W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej, flagę dekoruje się kirem.
5. Do tradycyjnych uroczystości przedszkolnych należą, między innymi:
 - 1) Pasowanie na Przedszkolaka
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej
 - 3) Święto Niepodległości
 - 4) spotkanie z Mikołajem;
 - 5) spotkania przedświąteczne;
 - 6) Bal karnawałowy;
 - 7) Dzień Babci i Dziadka;
 - 8) Dzień Rodziny
 - 9) Dzień Dziecka;
 - 10) Pożegnanie absolwentów
6. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym przez siebie i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
7. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 51

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i z odrębnymi przepisami.
2. Każdy zainteresowany rodzic i pracownik ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów Przedszkola dotyczących zainteresowanego.
3. Sposób dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej prowadzonej w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 52

1. Zasady gospodarki finansowej, księgowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Działalność Przedszkola finansowana jest przez miasto stołeczne Warszawa.
3. Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor placówki, a opiniuje rada pedagogiczna i rada rodziców.
4. Dyrektor działa jednoosobowo w zakresie zaciągania zobowiązań i odpowiada za gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z otrzymanym planem finansowym.
5. Działalność Przedszkola może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców wychowanków, a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.
6. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe z funduszy unijnych.
7. Przedszkole może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.

§ 53

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – pracowników, rodziców i dzieci.
2. Statut podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz udostępnieniu w wersji papierowej na tablicy ogłoszeń w placówce.
3. Zmiany Statutu zatwierdzane są w drodze uchwał rady pedagogicznej.

4. Regulaminy, procedury i inne dokumenty wewnątrzprzedszkolne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 54

1. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
2. Traci moc Statut Przedszkola nr 427 „Kraina Radości” uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 12 września 2019 r.
3. Niniejszy Statut został zatwierdzony na zebraniu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 427 „Kraina Radości” w dniu 9 stycznia 2023 r.