# STATUT

**PRZEDSZKOLE NR 436 W WARSZAWIE**

**UL. SARMACKA 4**

**02-972 Warszawa**

**Rozdział 1**

# Postanowienia ogólne

**§ 1**

Przedszkole nr 436 w Warszawie, ul. Sarmacka 4, zwane dalej "Przedszkolem", jest placówką publiczną.

**§ 2**

Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole nr 436 w Warszawie, ul. Sarmacka 4.

**§ 3**

Przedszkole jest jednostką budżetową.

**§ 4**

Siedziba Przedszkola mieści się w Warszawie, przy ul. Sarmackiej 4.

**§ 5**

Organem prowadzącym Przedszkole jest miasto stołeczne Warszawa, z siedzibą   
w Warszawie przy placu Bankowym 3/5.

**§ 6**

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

**§ 7**

Ilekroć w statucie jest mowa, bez bliższego określenia, o rodzicach, należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

**Rozdział 2**

# Cele i zadania Przedszkola

**§ 8.1**

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), a w szczególności:

1. zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę;
2. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego;
5. wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
6. organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
7. wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole;
8. dokonuje analizy i oceny gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole;
9. udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
10. umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej   
    i religijnej.

**§ 8.2**

Przedszkole realizuje swoje zadania poprzez:

1. tworzenie dzieciom przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia, wychowania   
   i opieki zapewniając tym samym:

a) odpowiednio przygotowaną przestrzeń do zabawy, nauki i odpoczynku;

b) pomieszczenia sanitarne;

c) plac zabaw w postaci ogrodzonego terenu na świeżym powietrzu;

d) posiłki;

1. uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych   
   i poznawczych dzieci, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
2. stosowanie systemu pomocy dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
3. dostarczanie dzieciom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
4. dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności dzieci;
5. umożliwienie dzieciom poznawania świata w jego jedności i złożoności oraz rozbudzanie ich ciekawości poznawczej;
6. prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia oraz zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
7. udzielanie porad i konsultacji:
8. stałe podnoszenie jakości pracy Przedszkola poprzez:
9. uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników Przedszkola w różnych formach doskonalenia zawodowego,
10. systematyczne unowocześnianie bazy Przedszkola,
11. systematyczne badanie poziomu osiągnięć dzieci,
12. monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Przedszkola,
13. współpracę z rodzicami dzieci, badanie ich opinii i oczekiwań.

**§ 9**

Przedszkole realizuje zadania we współpracy z:

1. rodzicami dzieci;
2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
3. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty;
4. instytucjami kultury;
5. organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

**Rozdział 3**

**Organy Przedszkola**

**§ 10**

Organami Przedszkola są:

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

**§ 11**

Dyrektor:

1. kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny, chyba, że nie jest nauczycielem;
3. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
6. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom   
   w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
7. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
8. stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie   
   i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
9. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
10. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
11. przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
12. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w zakresie jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
13. niebędących nauczycielami i decyduje w szczególności w sprawach:
14. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
15. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
16. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;

14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

**§ 12.1**

Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.

**§ 12.2**

Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje   
o działalności Przedszkola.

**§ 13**

W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a jeżeli nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

**§ 14.1**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola, w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**§ 14.2**

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczycieli zatrudnieni   
w Przedszkolu.

**§ 14.3**

W zebraniach Rady Pedagogicznej, mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

**§ 14.4**

Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

**§ 14.5**

Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo   
co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**§ 14.6**

Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

**§ 14.7**

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej   
są protokołowane.

**§ 14.8**

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności   
co najmniej połowy jej członków.

**§ 14.9**

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, podejmowane są w głosowaniu tajnym.

**§ 14.10**

Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców,   
a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

**§ 15. 1**

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. uchwalanie statutu Przedszkola oraz dokonywanie w nim zmian;
2. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych   
   w Przedszkolu;
4. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

**§ 15. 2**

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy Przedszkola;
2. projekt planu finansowego Przedszkola;
3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**§ 15. 3**

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.

**§ 16. 1**

Rada Rodziców jest społecznym organem kolegialnym Przedszkola, reprezentującym ogół rodziców dzieci.

**§ 16. 2**

W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych   
w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

**§ 16. 3**

W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

**§ 16. 4**

Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

**§ 16. 5**

Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Przedszkola.

**§ 16. 6**

Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.

**§ 17.1**

Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami   
we wszystkich sprawach Przedszkola.

**§ 17.2**

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia   
   lub wychowania Przedszkola;
2. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
3. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
4. programu wychowawczego Przedszkola, obejmującego wszystkie treści i działania   
   o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli,
5. programu profilaktyki, dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców.;

**§ 17.3**

W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

**§ 17.4**

Zasady wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 3, określa regulamin Rady Rodziców. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku, są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

**§ 18.1**

Organy Przedszkola informują się wzajemnie o wydanych zarządzeniach i podjętych uchwałach.

**§ 18.2**

Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Przedszkola, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.

**§ 18.3**

Kolegialne organy Przedszkola, mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

**§ 19.1**

Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 2.

**§ 19.2**

W przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest Dyrektor, spór rozstrzyga zespół rozjemczy,   
w skład, którego wchodzą: jeden przedstawiciel każdego z organów będących w sporze oraz jako przewodniczący - przedstawiciel organu, który nie pozostaje w sporze, a gdy wszystkie organy Przedszkola pozostają w sporze - osoba wskazana przez organ prowadzący.

**§ 19.3**

Zespół rozjemczy prowadzi mediację między organami pozostającymi w sporze i przedstawia propozycje polubownego zakończenia sporu.

**§ 19.4**

Jeżeli spór nie zostanie zakończony polubownie, w terminie trzech dni od powołania zespołu rozjemczego, spór rozstrzyga zespół rozjemczy, uwzględniając zgodne stanowiska organów będących w sporze.

**§ 19.5**

Zespół rozjemczy podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.

**Rozdział 4**

**Organizacja Przedszkola**

**§ 20.1**

Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci   
w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

**§ 20.2**

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

**§ 21**

Przedszkole jest wielooddziałowe.

**§ 22.1**

Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie   
od czasu pracy oddziału lub realizowanych w nim zadań.

**§ 22.2**

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, nauczyciel (nauczyciele) powinien opiekować się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

**§ 23**

Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o Podstawę Programową Wychowania Przedszkolnego dla Przedszkoli (Oddziałów Przedszkolnych   
w Szkołach Podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego) oraz na podstawie programu wychowania przedszkolnego i programów własnych zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną i dopuszczonych przez Dyrektora**.**

**§ 24**

Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

**§ 25**

Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Przedszkola, opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący Przedszkole.

**§ 26.1**

Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

**§ 26.2**

Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

**§ 27.1**

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

**§ 27.2**

Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 7.00 do 17.00,   
od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

**§ 27.3**

W godzinach od 8:00 do 13:00, przeznacza się czas na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**§ 28.1**

Korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego jest nieodpłatne.

**§ 28.2**

Zasady odpłatności za korzystanie przez dzieci z wyżywienia, określa 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, zmienione zarządzeniem nr 189/2019 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 11 lutego 2019 r.   
oraz zarządzeniem nr 1928/2021 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 6 grudnia 2021 r.

**§ 28.3**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków Przedszkole nawiązuje współpracę   
   z firmą cateringową, która zobowiązuje się do świadczenia usług cateringowych dla dzieci, które uczęszczają do Przedszkola.
2. Firma cateringowa wybierana jest we współpracy Dyrektora Przedszkola oraz przedstawicieli rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola. Umowa na usługi cateringowe zawierana jest na okres jednego roku szkolnego.
3. Firma cateringowa świadcząca usługi żywieniowe w Przedszkolu spełnia następujące kryteria:
4. Przygotowywanie posiłków zgodnie z procedurami niezbędnymi do zapewnienia bezpieczeństwa żywności i żywienia z uwzględnieniem zapisów określonych w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r., poz. 2021 z późn. zm.)
5. Stosowanie tylko takich środków spożywczych, które spełniają wymagania, ustalone   
   w przepisach wydanych w drodze rozporządzenia przez właściwego ministra zdrowia,   
   w szczególności przez rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r.   
   w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom   
   i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1154 ze zm.)
6. Dostarczania posiłków transportem, spełniającym warunki sanitarne Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, zgodnie z normami HACCP, w specjalistycznych termosach, gwarantujących utrzymanie odpowiedniej temperatury i jakości przewożonych potraw,
7. Przestrzegania podczas przygotowywania posiłków ogólnych zaleceń i zasad racjonalnego żywienia dzieci w wieku od 3 do 6 lat wynikających z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, zarówno co do wartości odżywczej, gramatury, jak   
   i estetyki,
8. Przestrzegania zaleceń określonych z Zarządzeniu nr 6244/2014 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 czerwca 2014 roku w sprawie określenia zaleceń   
   w zakresie organizacji żywienia w przedszkolach i szkołach dla których organem prowadzącym jest m. st. Warszawa.
9. Warunki korzystania z żywienia, w tym wysokość opłaty za posiłki i forma płatności oraz warunki zamawiania i odwoływania posiłków uzależnione są od oferty firmy cateringowej wybranej na dany rok szkolny.
10. Rodzice zobowiązani są do terminowego regulowania należności z tytułu żywienia dziecka.
11. Aktualny tygodniowy jadłospis udostępniany jest na tablicy ogłoszeń.
12. 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).
13. 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. 9.
14. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku poważnych chorób, np. cukrzycy, celiakii dopuszczalne jest dostarczanie posiłków dla dziecka, w uzgodnieniu z dyrektorem oraz kierownikiem gospodarczym, po uprzednim ustaleniu zasad bezpiecznego przekazywania posiłków pracownikom przedszkola, wymagań dotyczących właściwego zapakowania posiłku (np. plastikowy, zamykany pojemnik) oraz sposobów przechowywania (lodówka, szafka).
15. 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.

**§ 29.1**

Formami współdziałania Przedszkola z rodzicami są:

1. zebrania grupowe;
2. godziny otwarte, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje   
   na temat postępów i zachowania dzieci;
3. konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem lub nauczycielami;
4. zajęcia otwarte;
5. uroczystości przedszkolne;
6. dni adaptacyjne dla dzieci nowo przyjętych do Przedszkola i ich rodziców.

**§ 29.2**

Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

1. znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale;
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania   
   i rozwoju;
3. uzyskiwania porad i wskazówek od 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.

**§ 29.3**

Spotkania z rodzicami dzieci, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze (godziny otwarte), organizowane są dwa razy w roku szkolnym lub częściej – na wniosek rodziców lub nauczycieli.

**Rozdział 5**

**Funkcjonowanie Przedszkola w okresie pandemii lub innego zagrożenia**

**§ 30**

W przypadku ogłoszenia pandemii na terenie kraju, województwa mazowieckiego bądź m.st. Warszawy lub innego zagrożenia epidemiologicznego Dyrektor wraz z Radą Pedagogiczną, zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, opracowuje procedury bezpieczeństwa, określające działania i regulujące funkcjonowanie placówki w tym okresie.

**§ 31**

Procedury są dostosowane do zaistniałego zagrożenia i określają:

1. Obowiązki:
2. organu prowadzącego;
3. Dyrektora placówki;
4. pracowników;
5. rodziców i opiekunów prawnych.
6. Organizację pracy przedszkola:
7. pracę przedszkola w podwyższonym reżimie sanitarnym;
8. przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
9. przebywania osób postronnych na terenie przedszkola.
10. Procedury organizacji bezpiecznej opieki w przedszkolu:
11. przygotowanie i praca pracowników;
12. organizację opieki w przedszkolu;
13. organizację wyżywienia;
14. dezynfekcję;
15. procedury na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia.

**§ 32**

W przypadku podejrzenia zachorowania dziecka lub po jego nieobecności w przedszkolu związanej z chorobą, rodzic jest zobowiązany do przedłożenia do wglądu zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka przed wejściem do przedszkola.

**§ 33**

Rodzic ma możliwość złożenia oświadczenia, zawierającego informację o aktualnym stanie zdrowia dziecka, za które bierze pełną odpowiedzialność.

**§ 34**

W przypadku pandemii lub innego zagrożenia, przedszkole może prowadzić nauczanie zdalne, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej i wewnętrznymi ustaleniami Rady Pedagogicznej.

**Rozdział 6**

# Dzieci

**§ 35**

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.

**§ 36**

Dziecko ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu wychowawczo-dydaktycznego;
2. uczestniczenia we wszystkich formach aktywności organizowanych w Przedszkolu;
3. szacunku, godności i nietykalności osobowej;
4. podmiotowego i równego traktowania;
5. swobody w wyrażaniu myśli;
6. rozwijania zainteresowań i zdolności;
7. opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
8. pomocy nauczyciela w trudnych dla niego sytuacjach;
9. korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętu, zabawek i pomocy dydaktycznych;
10. korzystania z opieki zdrowotnej oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
11. uczestnictwa w imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych.

**§ 37**

Dziecko ma obowiązek:

1. przestrzegać zasad i norm współżycia społecznego ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
2. kulturalnie i z szacunkiem odnosić się 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.

**§ 38**

Dzieci 6-letnie odbywają roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

**§ 39**

Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację   
o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki   
w szkole wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

**§ 40**

Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać   
do przedszkola, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

**§ 41**

**Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.**

1. Dyrektor w drodze decyzji, może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
2. nieprzerwanej nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej ponad miesiąc,   
   bez poinformowania Dyrektora o przyczynie tej nieobecności;
3. gdy zachowanie dziecka w Przedszkolu zagraża życiu lub zdrowiu jego samego lub innych dzieci oraz gdy jest to potwierdzone odpowiednią opinią z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub zaświadczeniem lekarza specjalisty, a brak jest porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych. Rodzice nie interesują się problemami dziecka i nie współpracują z poradnią specjalistyczną.
4. uporczywego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
5. Skreślenie dziecka z listy wychowanków, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Skreślenie dziecka z listy wychowanków, następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

**Rozdział 7**

# Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

**§ 42.1**

Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców, bądź inne osoby pełnoletnie na podstawie pisemnego upoważnienia, udzielonego przez rodzica.

**§ 42.2**

Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej do odbioru dziecka oraz podpis osoby upoważnionej.

**§ 42.3**

Dziecko może zostać odebrane przez osobę wskazaną w pisemnym upoważnieniu złożonym   
w Przedszkolu i po okazaniu przez nią dowodu tożsamości.

**§ 42.4**

Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, odbieranego   
z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

**§ 42.5**

Pracownicy Przedszkola, odmawiają wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub zachowującej się w sposób budzący uzasadnione wątpliwości, co do możliwości zapewnienia przez nią właściwej opieki dziecku. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka, należy niezwłocznie poinformować Dyrektora   
i Rodziców dziecka.

**§ 43**

Rodzice powinni w miarę możliwości, poinformować z wyprzedzeniem nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko o zamiarze przyprowadzania dziecka do Przedszkola po godz. 8:30.

**§ 44**

Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

**Rozdział 8**

**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi, w czasie zajęć w Przedszkolu   
oraz poza Przedszkolem**

**§ 45.1**

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 dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych,   
z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

**§ 45.2**

Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy   
i zajęcia wychowawczo-dydaktyczne.

**§ 46.1**

Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.

**§ 46.2**

Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci oraz sprzęt, pomoce i wykorzystywane narzędzia.

**§ 47.1**

Nauczyciel może opuścić oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach, dotyczących dzieci będących pod jego opieką.

**§ 47.2**

W nagłym wypadku nauczyciel może opuścić dzieci pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.

**§ 48.1**

Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań   
i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowy regulamin wycieczek definiuje odrębny dokument.

**§ 48.2**

Dzieci mogą uczestniczyć w wycieczkach i spacerach poza terenem Przedszkola, za zgodą rodziców wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia.

**§ 49.1**

Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej,zgodnej ze swoją najlepszą wiedzą i przekonaniem pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.

**§ 49.2**

Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora oraz rodziców, o zaistniałym wypadku dziecka lub zaobserwowanych u niego niepokojących symptomach.

**§ 49.3**

Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków lub substancji o podobnym działaniu.

**§ 49.4**

Rodzice podpisują oświadczenie, zezwalające na wezwanie do dziecka pogotowia   
w uzasadnionych przypadkach.

**Rozdział 9**

**Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

**§ 50**

W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

**§ 50.1**

Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

**§ 50.2**

Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, rozwój i postawę moralną oraz poszanowaniem   
ich godności osobistej.

**§ 50.3**

Do zadań nauczycieli należy, w szczególności:

1. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
2. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej;
3. realizowanie założeń Podstawy Programowej i obowiązującego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego oraz programów własnych;
4. wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
5. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
6. systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu pracy wychowawczo-dydaktycznej;
7. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
8. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
9. zaznajamianie rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
10. udzielanie rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania, rozwoju a także wszelkich trudności z nim związanych;
11. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
12. czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej oraz realizowanie jej uchwał.

**§ 50.4**

W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

1. monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu;
2. przygotowanie dla Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

**§ 51.1**

W Przedszkolu zatrudnia się logopedę, psychologa, pedagoga specjalnego.

**§ 51.2**

Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców,   
   w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie we współpracy z rodzicami dzieci, działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów   
   w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
   1. rekomendowaniu dyrektorowi Przedszkola działań zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu Przedszkola oraz działań zwiększających dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami;
   2. prowadzenie badań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidulanych 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;
   3. uczestniczenie w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków;
   4. określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidulane potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
   5. udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
   6. udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dziecka i nauczycielom;
   7. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
   8. współpraca z zespołem ds. kształcenia specjalnego w zakresie opracowania i realizacji indywidulanego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Do zadań psychologa należy w szczególności:

1. przewodniczenie w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ds. kształcenia specjalnego;
2. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w prowadzeniu badań   
   i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidulanych 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 dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej   
   w formach odpowiednich do rozpoznawania potrzeb;
4. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym wychowanków;
5. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Do zadań psychologa i pedagoga należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych,
2. diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności   
   w funkcjonowaniu (w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie   
   i uczestnictwo w życiu przedszkola i placówki)
3. udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym WOPFU,
5. prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych.

**§ 52.1**

Zadaniem pracowników administracji i obsługi, jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymania stanu budynku przedszkola i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieci, dbanie o ład i czystość na terenie Przedszkola.

**§ 52.2**

Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki   
i wychowania dzieci.

**§ 52.3**

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1 ustala Dyrektor.

**Rozdział 10**

**Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość   
w przypadku ich zawieszenia z powodu zaistnienia określonych przepisami okoliczności**

**§ 49**

* 1. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia na czas określony, z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
  2. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych;
  3. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia   
     z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu;
  4. zagrożenia związanego z sytuacja epidemiologiczną;
  5. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagradzającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
  6. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego Przedszkola,   
     w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
  7. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgoda organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
  8. O zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  9. O zawieszeniu zajęć informowani są zainteresowani rodzice dzieci, których dotyczy zawieszenie zajęć.
  10. Gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, Dyrektor jest zobowiązany do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wprowadzenia nauczania zdalnego powinno wówczas nastąpić nie później niż   
      w trzecim dniu zawieszenia.
  11. Pomimo zawieszenia zajęć zapewniona jest możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji:

1. po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
2. za zgodą organu prowadzącego.
   1. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
      * + 1. sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
          2. e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line;
          3. zdjęcia, filmik, materiały, zadania, propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli;
          4. materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii.
   2. Sposoby przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć to:
      * + 1. strona internetowa Przedszkola;
          2. droga telefoniczna – poprzez rozmowy lub sms;
          3. droga e-mailowa;
          4. aplikacja umożliwiająca przeprowadzanie wideokonferencji TEAMS;
          5. dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy Przedszkola zgodnie   
             z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej Przedszkola.
   3. W ramach bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w Przedszkolu technologii informacyjno-komunikacyjnej, mające na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
      * + 1. nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:

- równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;

- zróżnicowania zająć w każdym dniu;

- możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

* + - * 1. łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
        2. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora.
  1. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki zdalnej:
     + - 1. rodzice mogą przesyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi drogą mailową (adres służbowy);
         2. rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez pytania, uwagi telefonicznie.
  2. Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidulanego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod   
     i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczenie o potrzebie indywidulanego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

**Rozdział 11**

**Postanowienia końcowe**

**§ 50**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

**§ 51**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 52**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

**§ 53**

Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.

**§ 54**

Tekst niniejszego statutu został przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11/2023/2024 w dniu 29.04.2024 r.

**§ 55**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.