

Załącznik do uchwały nr 1/2021/2022

Rady pedagogicznej z dnia 30.08.2021r.

PRZEDSZKOLE Nr 337

01-386 Warszawa
ul. Reżyserska 19
tel. 0-22-664-39-27

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 337

ul. Reżyserska 19

01-386 Warszawa



STATUT
PRZEDSZKOLA NR 337
ul. Reżyserska 19
01-386 Warszawa

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	6
ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA	12
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	19
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	30
ROZDZIAŁ VI RODZICE WYCHOWANKÓW	35
ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....	37
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	41

Zastosowane pojęcia

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu, placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 337 w Warszawie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 337 w Warszawie;
- 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu nr 337 w Warszawie;
- 5) wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 337 w Warszawie; oraz ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) grupie, oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola opisaną w arkuszu organizacyjnym;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 9) DBFO – należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bemowo miasta stołecznego Warszawy.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy Statut opracowany został na podstawie:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. 1997 r. Nr 78, z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe;
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);
- 4) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2017 nr 0 poz. 1189) ;
- 6) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991r. nr.120, poz. 526 ze zmianami);
- 7) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 8) właściwych uchwał Rady miasta stołecznego Warszawy i zarządzeń Prezydenta miasta stołecznego Warszawy regulujących pracę Przedszkola nr 337 w Warszawie.

§ 2.

1. Przedszkole Nr 337 Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, zwane dalej przedszkolem, jest placówką oświatową o charakterze publicznym. Ustalona nazwa brzmi:

Przedszkole Nr 337

01-386 Warszawa

ul. Reżyserska 19

tel/fax (022) 664 – 39 – 27

2. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa, reprezentowane m.in. przez Urząd m.st. Warszawy dla Dzielnicy Bemowo, ul. Powstańców Śląskich 70, 01-381 Warszawa

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:

Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie
Al. Jerozolimskie 32
00-024 Warszawa

§ 3.

Podstawą prawną działania przedszkola jest:

- 1) Akt powołania przedszkola wydany przez Kuratora Oświaty z dnia 20.12.1976 r.;
- 2) Akt Założycielski z dnia 12.09.2005 r.;
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);
- 4) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943) i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze;
- 5) Orzeczenie organizacyjne;
- 6) Niniejszy statut.

§ 4.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Stołeczne Warszawa;
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 5.

Przedszkole Nr 337 w Warszawie jest placówką publiczną, która:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla dzieci od 3 roku życia do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 6.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celami przedszkola są:
 - 1) wspieranie całościowe rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się;
 - 2) umożliwianie odkrywania przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy dobra i piękna;
 - 3) wspieranie dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
 - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 5) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej;
 - 6) świadczenie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownie do potrzeb dzieci, w tym wyrównuje szanse rozwojowe i edukacyjne dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych;
 - 7) promowanie wartości edukacji przedszkolnej wśród całej społeczności.
3. Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania zadania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;

- 2) tworzenie warunków pozwalających dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej:

- 1) zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa;
- 2) przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć

- na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej;
- 3) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzonymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów;
 - 4) przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;
 - 5) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu;
 - 6) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
 - 7) pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci,

które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;

- 8) nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
- 9) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy;
- 10) aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola;
- 11) elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania

do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;

- 12) elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 13) estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania;
- 14) aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 7.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna, rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 8.

1. Sposób powoływania i odwoływania dyrektora określa szczegółowo ustawa Prawo Oświatowe.
2. Dyrektor przedszkola kieruje pracą przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
4. Dyrektor przedszkola jest jednoosobowo odpowiedzialny za placówkę i prowadzoną w niej działalność wychowawczo – dydaktyczną, a w szczególności za:
 - 1) organizowanie pracy w placówce;
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników ;
 - 3) prawidłowe wydatkowanie pieniędzy w ramach posiadanych środków przyznanych z budżetu;
 - 4) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością wychowawczo- dydaktyczną;
 - 2) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy;

- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 5) opracowanie arkusza organizacji przedszkola, uzyskanie na jego temat opinii przez organizacje związkowe i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 6) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał rady rodziców przedszkola podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 8) sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi oraz stwarzanie warunków bezpieczeństwa, harmonijnego rozwoju psycho – fizycznego;
- 9) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 10) organizowanie świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
- 11) organizowanie wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) wyrażanie zgody na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
- 13) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
 - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
 - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,
 - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
 - d) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej,
- 14) organizacja postępowania uzupełniającego w przypadku wolnych miejsc
- 15) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;

- 16) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;
 - 17) organizowanie współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola;
 - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 19) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 20) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 21) nadawanie stopni awansu zawodowego nauczycielom stażystom na nauczycieli kontraktowych;
 - 22) branie udziału w posiedzeniach Komisji Kwalifikacyjnej i Egzaminacyjnej przy ustalaniu awansu zawodowego nauczycieli kontraktowych na nauczycieli mianowanych;
 - 23) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 24) organizowanie zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Prawo oświatowe;
 - 25) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka.
4. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników.
 5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
 - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
 6. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący przedszkole i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

7. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę, po uprzednim uzgodnieniu warunków oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły lub placówki i rady rodziców, aby w placówce mogły działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
8. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
9. Dyrektor przedszkola przyjmuje i prowadzi rejestr skarg i wniosków.
 - 1) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie.
 - 2) W przypadku zgłaszania skargi lub wniosku ustnie, dyrektor sporządza protokół.
 - 3) W protokole zamieszcza datę przyjęcia skargi lub wniosku oraz krótki jej opis i dane osobowe wnoszącego skargę lub wniosek.
 - 4) Wnoszący i przyjmujący potwierdzają podpisem złożenie i przyjęcie skargi lub wniosku.
 - 5) Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy dyrektor zbiera niezbędne materiały.
 - 6) Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków zawarte są w przedmiotowej procedurze.

§ 9.

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

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Dyrektor nie rzadziej niż dwa razy w roku, przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy przedszkola;
 - 2) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej pracy placówki;
 - 3) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Rada opiniuje i zatwierdza:
 - 1) organizację pracy przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski o przyznanie nagród i odznaczeń;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału zajęć dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego i po zakończeniu roku szkolnego.
9. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
10. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie dyrektora z pełnionej funkcji.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
14. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
15. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Szczegółowy zakresu kompetencji rady pedagogicznej jako organu kolegialnego przedszkola znajduje się w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 10.

1. Rada rodziców jest społecznym organem przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
3. Skład rady rodziców wybierany jest demokratycznie przez ogół rodziców na walnym zebraniu.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach, które przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Prezydium rady rodziców składa się z rodziców wybieranych większością głosów spośród przedstawicieli rad klasowych, przynajmniej po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. Szczegółowe kompetencje i zadania rady rodziców wynikają z Ustawy Prawo oświatowe.
7. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

8. W celu wspierania swojej działalności statutowej przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin rady rodziców.
9. Rada rodziców może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy rodziców w bieżącej działalności przedszkola i poprawieniu warunków jego funkcjonowania.

§ 11.

Organy przedszkola zobowiązane są do współpracy tak, aby każdemu z nich zagwarantować możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w statucie. Planowanie i podejmowanie decyzji przez organy przedszkola powinno być czynnikiem ich wspólnych działań. Jeżeli uchwały Rady Rodziców są sprzeczne z interesami placówki, dyrektor przedszkola zawiesza ich wykonanie.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 12.

1. Przedszkole tworzy prawidłowe warunki do realizacji postawionych celów poprzez:
 - 1) tworzenie miejsca zabaw i pracy, w którym dzieci czują się bezpieczne;
 - 2) wyposażanie i dostosowanie pomieszczeń przedszkolnych do potrzeb dzieci zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi i bhp;
 - 3) wyposażanie terenu zabaw w sprzęt i zabawki do realizacji zadań i zajęć programowych: prowadzenie ogrodu jako miejsca obserwacji przyrodniczych w ciągu całego roku szkolnego.
2. Przedszkole sprawuje opiekę:
 - 1) w czasie pobytu dziecka w placówce przedszkole zapewnia mu opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa tworząc warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
 - 2) bezpośrednią opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel;
 - 3) w czasie zajęć poza terenem przedszkola jednej osobie dorosłej nie należy powierzać więcej niż 10, w środkach komunikacji miejskiej nie więcej niż 5 dzieci;
 - 4) organizowanie przez nauczyciela zabaw i zajęć zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - 5) prowadzenie opieki specjalistycznej;
 - 6) prowadzenie zdrowego żywienia dzieci;
 - 7) otaczanie opieką materialną dzieci z rodzin znajdujących się w trudnych warunkach finansowych;
 - 8) dzieciom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych przedszkole w porozumieniu z radą rodziców udziela stałej lub doraźnej pomocy w formie stałych lub okresowych zwolnień ze świadczeń za przedszkole, zakupów rzeczowych.
3. Przedszkole realizuje swe zadania poprzez:
 - 1) sterowanie działalnością dziecka przez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji wychowawczych, dostarczanie treści oraz stosowanie różnorodnych metod i form pracy z dziećmi;

- 2) stosowanie różnych koncepcji pedagogicznych i tworzenie warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości;
- 3) stosowanie otwartej formy pracy zarówno w odniesieniu do dziecka jak i jego rodziców;
- 4) przygotowanie dziecka do szkoły, oraz wydanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

§ 13.

1. Przedszkole Publiczne Nr 337 jest placówką funkcjonującą przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz ewentualnie niepełnosprawności. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się zgodnie z ramowym rozkładem dnia ustalonym przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oraz oczekiwań rodziców.
7. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece nauczycieli zgodnie z arkuszem organizacyjnym. W każdej grupie zatrudniona jest jedna osoba personelu obsługowego – woźna.

8. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wskazane jest, aby nauczyciel prowadził oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.
9. W grupie najmłodszej jest zatrudniona pomoc nauczycielki.

§ 14.

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim do wieku wyposażeniem;
 - 2) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 3) kuchnię;
 - 4) ogród z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych odpowiednio dobranych i dostosowanych do wieku dzieci;
 - 5) szatnie dla dzieci i personelu.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

§ 15.

1. Praca wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna prowadzona jest na podstawie dopuszczonego do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor Przedszkola dopuszcza przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Przedszkola.
5. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Przedszkole dostosowuje treści, metody i organizację pracy dydaktycznej oraz czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych do możliwości psychofizycznych dziecka.

7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Przedszkole na wniosek życzenie rodziców może organizować naukę religii, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.
9. Dzieci uczestniczą w zajęciach dodatkowych przewidzianych i zatwierdzonych w Arkuszu Organizacyjnym.
10. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

§ 16.

1. Organizację pracy przedszkola określa Arkusz Organizacyjny na dany rok szkolny, opracowany przez dyrektora placówki, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdzony przez organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
2. Arkusz Organizacyjny Pracy zawiera:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 3) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) ogólną liczbę godzin pracy personelu ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 5) typ zajęć dodatkowych.
3. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany zgodnie z podstawą programową przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oraz oczekiwań rodziców. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój.
4. Szczegółowe rozkłady dnia, zgodne z podstawą programową, zawarte są w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów.

§ 17.

W przedszkolu przestrzegane są zasady przyprawdzania i odbierania dzieci :

- 1) dziecko do przedszkola należy przyprawdzać od godz. 7:00 do godz. 8:15;
- 2) rodzice odbierają dzieci do godz.17:00;
- 3) za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola i podczas powrotu do domu odpowiadają rodzice;
- 4) za przyprawdzenie dziecka do Przedszkola rozumie się przyprawdzenie dziecka do właściwej sali przedszkolnej, w której odbywają się zajęcia danego dziecka i przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi;
- 5) za odebranie dziecka rozumie się odebranie dziecka z właściwej sali przedszkolnej lub ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają się zajęcia danego dziecka;
- 6) w przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście przyprawdzić i odebrać dziecka z Przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć upoważniona przez nich na piśmie osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo; upoważnienie do odbioru dziecka zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dokumentu tożsamości, którym osoba ta potwierdzi swoją tożsamość przy odbiorze dziecka, podpisy upoważniających oraz ewentualnie numer telefonu osoby upoważnionej;
- 7) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola go okazać;
- 8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka, jeżeli w jego ocenie, osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego);
- 9) w przypadku podjęcia decyzji o niewydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o tym fakcie; rodzice upoważniają inną, pełnoletnią osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście;
- 10) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora, który podejmuje działania przewidziane prawem;
- 11) w przypadku, gdy nikt nie zgłosił się po dziecko do godziny zamknięcia placówki, nauczyciel stara się skontaktować z jego rodzicami, w celu wyjaśnienia przyczyn ich

nieobecności, a następnie powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji. W zależności od okoliczności zdarzenia, podejmowane są odpowiednie kroki, mające na celu przede wszystkim zapewnienie dziecku bezpieczeństwa;

- 12) W przypadku powtarzających się notorycznie problemów z odebraniem dziecka przed zakończeniem pracy Przedszkola nauczyciel powinien powiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola, który ma prawo podjąć działania wyjaśniające, czy nie zachodzi podejrzenie zaniedbywania dziecka poprzez brak zapewnienia mu właściwej opieki przez rodziców. W przypadku potwierdzenia się tych podejrzeń Dyrektor informuje właściwe instytucje odpowiedzialne za przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.
- 13) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 18.

1. W Przedszkolu Nr 337 nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. W Przedszkolu pracownicy nie podają lekarstw wychowankom.

§ 19.

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i dopuszczalną wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący.
2. Za żywienie dzieci w przedszkolu rodzice wnoszą opłatę za każdy miesiąc z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków, w wysokości ustalonej stawki dziennej razy ilość dni roboczych w miesiącu.
3. Przedszkole organizuje trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad i podwieczorek (dopuszcza się możliwość korzystania z mniejszej ilości posiłków).
4. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa, łącznie z pierwszym dniem nieobecności, jeśli nieobecność ta zostanie zgłoszona w tym dniu do godz. 9:00, w następujący sposób:
 - 1) wpis do zeszytu korespondencji z nauczycielami poszczególnych oddziałów;

- 2) telefoniczne do nauczycieli poszczególnych oddziałów;
- 3) na wskazany przez dyrektora przedszkola adres mailowy.
4. Rozliczenie zwrotu stawki żywieniowej następuje z dołu.
5. W przypadku powstania zaległości w opłatach, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola na zasadach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

§ 20.

1. Dla rodzin przedszkolaków będących w szczególnie trudniej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za żywienie.
2. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za żywienie składają rodzice dziecka do dyrektora.
3. Decyzję o zwolnieniu obniżeniu opłaty za żywienie podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Przedszkole współpracuje z także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla wychowanków przedszkola, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.

§ 21.

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psychologdy, pedagogdy, logopedzi.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) dyrektora, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) pracownika socjalnego;
 - 6) asystenta, pomocy nauczyciela;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;

- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 8 i 9 dyrektor przedszkola organizuje na zadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
12. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określenie mocnych stron wychowanków oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń

w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.

15. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązki przygotowaniem przedszkolne obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
17. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów i ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.
18. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizują się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
19. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
20. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
21. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 18 określają przepisy szczególne.

§ 22.

1. W przedszkolu jest zatrudniony logopeda, który otacza opieką logopedyczną dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę na udział dziecka w zajęciach indywidualnych.
2. Do zadań logopedy szczególności należy:
 - 1) przeprowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia poziomu rozwoju mowy dzieci;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 4) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
 - 6) prowadzenie szkoleń, pogadanek, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców;
 - 7) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zawartymi w statucie.

§ 23.

Umożliwia się odbywanie w przedszkolu konsultacji psychologicznych z psychologiem, zatrudnionym w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Warszawie, ul. Powstańców Śląskich 17.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 24.

W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, nauczyciele, inni pracownicy administracyjno – obsługowi współpracujący z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - 2) prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 3) tworzenie sytuacji wychowawczych gwarantujących pełny rozwój fizyczny i psychiczny wychowanków;
 - 4) otaczanie opieką indywidualną każdego wychowanka, wspieranie jego rozwoju psychofizycznego, jego zdolności i zainteresowań;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 6) prowadzenie diagnozy dziecka realizującego roczny obowiązek szkolny oraz dokumentowanie przeprowadzonej diagnozy;
 - 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 9) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;

- 10) 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 i rozwoju, ujednoczenie oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola;
 - 11) doskonalenie własnego warsztatu pracy poprzez samokształcenie i różne formy doskonalenia zawodowego;
 - 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń przedszkolnych;
 - 13) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 14) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień;
 - 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
 - 16) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
4. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków:
- 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci,
 - 2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przyprawiania i odbierania dzieci do przedszkola;
 - 3) nauczyciel jest zobowiązany do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 4) nauczyciel jest zobowiązany dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania kierownika gospodarczego (lub inna zastępującą go osobę) o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;
 - 5) nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia wypadku oraz ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola, a następnie (w porozumieniu z dyrektorem) rodziców dziecka;

- 6) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;
 - 7) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek rozeznaczyć, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć lub plac zabaw nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to niezwłocznie do Dyrektora. Do czasu naprawienia usterek zajęcia są organizowane w innym miejscu;
5. Nauczyciele systematycznie prowadzą następującą dokumentację pedagogiczną:
- 1) plany miesięczne;
 - 2) dzienniki zajęć;
 - 3) zeszyty obserwacji dzieci;
 - 4) informacje o współpracy z rodzicami;
 - 5) frekwencje;
 - 6) ewidencje zabawek;
 - 7) ewidencję odbioru dzieci z przedszkola.
6. Przestrzega się, aby prowadzona dokumentacja była zgodna z przepisami prawa.
7. Pomocy metodycznej i merytorycznej nauczycielowi zobowiązani są udzielić:
- 1) Dyrektor w formie hospitacji, instruktażu, organizowania szkoleniowych rad pedagogicznych;
 - 2) nauczyciel doradca metodyczny – w formie konsultacji indywidualnych, organizowania spotkań tematycznych i zajęć otwartych w placówkach;
 - 3) Rada Pedagogiczna - w formie organizowania szkoleniowych rad pedagogicznych i zajęć koleżeńskich;
 - 4) nauczyciel opiekun w formie doradztwa, przykładu, pokazu, tworzenia scenariuszy zajęć i zabaw;
 - 5) Kuratorium Oświaty – w formie organizowania kursów, studiów doskonalenia zawodowego.
8. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków.
9. Nauczyciel utrzymuje kontakt z ich rodzicami, udziela informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

10. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci
11. W ramach współdziałania nauczyciel organizuje cykliczne spotkania z rodzicami (w zależności od potrzeb).
12. Utrzymuje kontakt ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną, i inną.
13. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.

§ 25.

1. Zatrudnieni w Przedszkolu nr 337 pracownicy administracji i obsługi, realizują zadanie, jakim jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników, ustalony przez dyrektora Przedszkola, znajduje się w teczce akt osobowych poszczególnych pracowników.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Zadania poszczególnych pracowników administracji i obsługi:
 - 1) do zadań intendenta należy sprawowanie bezpośredniej kontroli nad:
 - a) dyscypliną pracy pracowników obsługi;
 - b) prowadzeniem gospodarki finansowej, materialnej i żywieniowej przedszkola;
- prowadzeniem spraw podlegających deklaracji ZUS i Urzędu Finansowego;
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji przedszkola;
 - 2) do zadań pomocy nauczyciela należy:
 - a) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
 - b) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
 - c) przestrzeganie przepisów i zasad przeciwpożarowych i bhp pracy;
 - d) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora i intendenta wynikających z organizacji;
 - 3) do zadań woźnej przedszkola należy:

- a) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
 - b) obsługa przy posiłkach;
 - c) pomoc przy obsłudze dzieci;
 - d) przestrzeganie przepisów i zasad przeciwpożarowych i bhp;
 - e) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora i intendenta wynikających z organizacji pracy;
- 4) do zadań kucharza należy:
- a) punktualne przyrządzanie posiłków;
 - b) pobieranie produktów z magazynu żywnościowego i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;
 - c) dbanie o racjonalne ich zużycie;
 - d) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeniach kuchennych;
 - e) dbanie o powierzony sprzęt kuchenny;
 - f) współudział w sporządzaniu dekadowych jadłospisów;
 - g) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zasad przeciwpożarowych i bhp;
 - h) wykonywanie poleceń dyrektora i intendenta wynikających z organizacji pracy;
- 5) do zadań pomocy kucharza należy:
- a) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków;
 - b) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach kuchennych;
 - c) utrzymywanie czystości sprzętu i naczyń kuchennych;
 - d) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zasad przeciwpożarowych i bhp;
 - e) wykonywanie poleceń dyrektora i intendenta wynikających z organizacji pracy;
- 6) do zadań dozorki należy:
- a) strzeżenie mienia przedszkola;
 - b) utrzymywanie czystości na powierzonym odcinku;
 - c) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i zabawek wynikających z potrzeb;
 - d) przestrzeganie przepisów sanitarnych i zasad przeciwpożarowych i bhp;
 - e) wykonywanie poleceń dyrektora i intendenta wynikających z organizacji pracy.

ROZDZIAŁ VI

RODZICE WYCHOWANKÓW

§ 26.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce;
 - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo zgodnie z zasadami zawartymi w statucie i wewnętrznych regulaminach przedszkola;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 7) przestrzeganie zakazu noszenia w przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka,
 - 8) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy Przedszkola i planu pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;

- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.

§ 27.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Przedszkole współdziała ze środowiskiem rodzinnym poprzez:
 - 1) ujednocianie oddziaływań opiekuńczo – wychowawczych domu i przedszkola;
 - 2) prowadzenie zajęć otwartych i warsztatów z rodzicami;
 - 3) pedagogizację rodziców.
3. Formy współdziałania:
 - 4) kontakty podejmowane z inicjatywy nauczyciela i rodziców;
 - 5) zebrania ogólne i grupowe;
 - 6) zajęcia otwarte, wystawy prac dzieci, kąciki dla rodziców;
 - 7) udział w organizowaniu uroczystości przedszkolnych dla dzieci;
 - 8) pedagogizacja rodziców poprzez kontakty ze specjalistami.
4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu zgodnie z potrzebami, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku, a także na wniosek rodziców i nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.
5. Formy współdziałania służą do:
 - 1) zapoznania rodziców z rocznym planem pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej oraz planami miesięcznymi dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji o własnym dziecku, jego rozwoju i zachowaniu;
 - 3) ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych w domu i przedszkolu;
 - 4) wdrażania i przekazywania do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny opinii rodziców o pracy placówki.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 28.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do podjęcia nauki w szkole podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 2, 3, i 5.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek, o którym mowa rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Dziecko w wieku powyżej 7-lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 2, może uczęszczać przez kolejny rok szkolny do przedszkola. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 29.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do :
 - 1) właściwego zorganizowania procesu wychowawczo - opiekuńczo oraz dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
 - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) poszanowania jego godności i nietykalności osobistej;

- 6) poszanowania własności, równości, swobody myśli, sumienia i wyznania.

§ 30.

Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola określa Ustawa Prawo Oświatowe.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 337 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych w m. st. Warszawie lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoliconych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez m. st. Warszawę.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do przedszkola.
5. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do placówki, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu nr 337.
6. Rekrutacja dzieci na wychowanków przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.
8. Wnioski kandydatów do przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ kierujący placówką. Szczegółowe godziny wyznacza Dyrektor.
9. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola Dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
10. Do przedszkola są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd m. st. Warszawy, które to są publikowane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.

11. W skład Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 9, wchodzi powołani przez dyrektora nauczyciele.
12. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy między innymi:
 - 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem dziecka do przedszkola.
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego,
13. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez Komisję Rekrutacyjną listy przyjętych do przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do Komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
14. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku Komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
15. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
16. Przyjęcia do przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

§ 31.

2. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, wydaje decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością;
 - 2) miesięcznej, nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 3) niepłacenia za żywienie dziecka i pobyt w przedszkolu powyżej dwóch miesięcy bez wyjaśnienia przyczyny;
 - 4) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcia przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcie terapii) lub wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji, co zostało stosownie udokumentowane;

- 5) gdy dziecko bez usprawiedliwienia nie zgłosiło się do przedszkola do 15 września.
3. O wydanej decyzji dotyczącej skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców dziecka.
4. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32.

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Obsługa finansowo-księgową przedszkola jest wykonywana przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bemowo m.st. Warszawy.

§ 33.

Przedszkole prowadzi dokumentację bieżącą i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 34.

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

§ 35.

Dla zapewnienia znajomości statutu ustala się jego udostępnianie przez dyrektora przedszkola dla wszystkich zainteresowanych.

§ 36.

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 37.

Statut niniejszy został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 25.10.2017r. wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 38.

Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora do utworzenia po każdorazowej nowelizacji statutu tekstu ujednoliconego.