



Słoneczny Domek

STATUT

**Przedszkole Nr 360
„Słoneczny Domek”
Warszawa
ul. Nowoursynowska 210/212**

Zaopiniowała:

Rada Pedagogiczna:

wrzesień 2019 r.

STATUT PRZEDSZKOLA Nr 360
w Warszawie przy ul. Nowoursynowska 210/212

Tekst jednolity z dn. 01.09.2019 r.

Przedszkole Nr 360 działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148, 1078,1287 z późn. zm.) wraz z obowiązującymi rozporządzeniami wynikającymi z prawa oświatowego
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1491 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 987 z późn. zm.)
- Aktu założycielskiego.
- Niniejszego Statutu.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia Ogólne	4
Rozdział II	Cele i zadania przedszkola	5
Rozdział III	Organy przedszkola	9
Rozdział IV	Organizacja przedszkola	16
Rozdział V	Zasady finansowania przedszkola	19
Rozdział VI	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	21
Rozdział VII	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	25
Rozdział VIII	Współdziałanie z rodzicami	28
Rozdział IX	Wychowankowie przedszkola.....	30
Rozdział X	Postanowienia końcowe	33

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Nr 360, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem działającym jako jednostka budżetowa.

Organem prowadzącym jest:

Miasto Stołeczne Warszawa

Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje:

Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie, Al. Jerozolimskie 32

Nazwa przedszkola zawiera informacje:

- 1) przedszkole publiczne ogólnodostępne;
- 2) ustalony przez organ prowadzący numer Przedszkola - to Nr 360;
- 3) przedszkole ma nadaną nazwę” Słoneczny Domek”;
- 4) posiada hymn przedszkolny;
- 5) przedszkole Nr 360 ma siedzibę przy ul. Nowoursynowskiej 210/212, 02-766 Warszawa;
- 6) w przedszkolu Nr 360 obowiązującym językiem jest język polski;
- 7) przedszkole Nr 360 jest samodzielną jednostką budżetową;
- 8) przedszkole Nr 360 nie wchodzi w skład zespołu szkół;.
- 9) nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE Nr 360
„Słoneczny Domek”
ul. Nowoursynowska 210/212
02-766 Warszawa
tel. (22) 847-28-88
NIP : 521-15-54-086

e-mail: p360@edu.um.warszawa.pl

- 10) Przedszkole Nr 360 nie jest przedszkolem integracyjnym;
- 11) Przedszkole Nr 360 używa pieczęci podłużnej w brzmieniu jak wyżej.

§ 2

Ilekczo w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 360 „Słoneczny Domek”
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1;
- 5) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Nr 360 „Słoneczny Domek”
- 6) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 7) karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 8) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Cele i zadania przedszkola:

- 1) Cele i zadania przedszkola wynikają z Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz z przepisów wydanych na ich podstawie:
 - a) przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej współpracując z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną przy ulicy Kaspijskiej 8 (korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne);
 - b) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
 - c) współdziała z rodziną poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki w szkole;
 - d) przedszkole kształtuje i rozwija otwartą postawę dziecka wobec otaczającej rzeczywistości, w poczuciu tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - organizację zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu

organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1147)

- zaciśnięcie więzi z otoczeniem kulturowym i rozbudzenie u dzieci tożsamości narodowej,
- pobudzenie aktywności i wyobraźni w celu ochrony dzieł sztuki i dziedzictwa kulturowego.

2) Sposoby realizacji zadań przedszkola, z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego i wszechstronnego rozwoju dziecka, wykorzystując strategię odnoszenia małych i większych sukcesów oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:

Przedszkole zapewnia dzieciom:

- realizację celów i zadań określonych w ustawie prawo oświatowe i o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie;
- dbałość o wszechstronny rozwój wychowanków i przygotowanie ich do podjęcia nauki w szkole;
- wspomaganie indywidualnego rozwoju i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- współdziałanie z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dziecka;
- poprzez współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej objęcie opieką materialną rodziny w trudnych sytuacjach bytowych;
- wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- kierowanie procesem wychowawczym tak, aby wyzwalać własną aktywność dziecka przejawiającą się w zabawie, twórczości plastycznej, zainteresowaniach poznawczych i rozwoju ruchowym poprzez:
 - organizowanie różnorodnych okresowych i krótkotrwałych kącików zainteresowań będących miejscem wyzwalań twórczej aktywności dziecka;
 - umożliwienie dzieciom udziału w wybranej dziedzinie działalności (plastyka, sztuka teatralna, muzyka, wychowanie fizyczne);
 - stwarzanie różnorodnych sytuacji do samodzielnych doświadczeń dzieci w dziedzinie przyrody, techniki i sztuki;
 - organizowanie różnorodnych konkursów, olimpiad, zawodów sportowych z udziałem rodziców;
 - preferowanie samodzielnego i twórczego myślenia oraz działanie dziecka w zetknięciu się z problemem czy tematem;
 - prowadzenie „doświadczeń poszukujących” do ćwiczeń w liczeniu oraz kształtowania u dzieci w sposób naturalny pojęć matematycznych;
 - stwarzanie warunków do fizycznego rozwoju dziecka prowadząc gimnastykę twórczą przy muzyce;
 - rozwój zainteresowań przyrodniczych po przez kontakt z przyrodą podczas pobytu na ogrodzie przedszkolnym oraz podczas organizacji spacerów i wycieczek;
 - zainteresowanie dzieci światem sztuki i plastyki po przez udział w licznych działaniach i projektach plastycznych, technicznych, kulturalnych;
 - szczególną dbałość o kształtowanie świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu;
- wspomaganie w rozwoju uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dziecka o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- troskę o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcenie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.

Przedszkole zapewnia rodzicom:

- przekazanie pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, uzgadnianie kierunków i zakresu działań wspomagających i wychowawczych;
- pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
- wspomaganie w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
- możliwość spotkań indywidualnych z nauczycielami i specjalistami;
- możliwość czynnego udziału w życiu przedszkola (zajęcia otwarte, warsztaty edukacyjne, uroczystości, konkursy rodzinne, spotkania grupowe i indywidualne);

2a) Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej:

- na wniosek rady pedagogicznej w przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna;
- w przedszkolu mogą być realizowane wewnętrzne programy opracowane przez nauczycieli :
 - po dopuszczeniu programu przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela lub rady pedagogicznej z możliwością zasięgnięcia opinii nauczyciela metodyka wychowania przedszkolnego.

3) Zadania nauczycieli podczas sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

- przedszkole zapewnia wychowankom stałą opiekę ze strony pracowników pedagogicznych i obsługowych na czas pracy rodziców – zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny;
- zasady sprawowania opieki w czasie pobytu dzieci w przedszkolu, oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, są omawiane z nauczycielkami na radzie pedagogicznej dotyczącej organizacji pracy w każdym roku szkolnym;
- zasady sprawowania opieki w czasie spacerów i wycieczek określa Regulamin Spacerów i Wycieczek dla Przedszkola Nr 360 (załącznik do statutu nr 1);
- dbając o właściwą opiekę oraz pełne bezpieczeństwo dzieci, przedszkole zapewnia pełną obsadę pracowników pedagogicznych i obsługowych (zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący);
- nauczyciel opiekujący się grupą jest zobowiązany do stałej kontroli sprzętu, zabawek i pomocy dydaktycznych ze względu na bezpieczeństwo dzieci;
- nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci;

- przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć;
- nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
- każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjscia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
- obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki, oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję, oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka);
- obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
- wycieczki i spacery poza teren powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem wycieczek uchwalonym przez radę pedagogiczną.

4) Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela:

- zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje nauczyciel w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola pracujący w oddziale, który ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw;
- zastępstwa odnotowywane są w dzienniku zajęć przedszkola;
- praca wychowawczo – dydaktyczna w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

5) Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią lub małoletnią powyżej 13 r.ż. za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów) (Kodeks Cywilny Dz. U. Nr 16 z 1964 r., poz. 93 z póź zm.), wyszczególnioną w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 1 do karty zgłoszenia. Oświadczenia stanowią dokumentację łączną z wnioskiem zgłoszeniowym dziecka do przedszkola i są przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Oświadczenia zawierają:
 - imię i nazwisko osoby upoważnionej,
 - serię i numer dowodu osobistego (legitymacji w przypadku osoby niepełnoletniej),
 - miejsce zamieszkania,
 - telefon kontaktowy,
 - imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy,
 - datę i podpisy rodziców lub prawnych opiekunów.
- w chwili przyprowadzenia dziecka, rodzice (prawni opiekunowie lub osoby upoważnione przez rodziców) są zobowiązani do wejścia z dzieckiem

- na teren budynku przedszkolnego, a po rozebraniu się dziecka przekazanie go pod opiekę nauczycielki lub innego pracownika przedszkola;
- wychowankowie przedszkola powinni być ubezpieczeni za zgodą rodziców w wybranym przez nich towarzystwie ubezpieczeniowym.
- 6) Organizacja zajęć dodatkowych:
- organizowane są trzy zajęcia dodatkowe z umuzykalnienia i korektywy – gimnastyki ogólnorozwojowej, języka angielskiego.
 - zajęcia dodatkowe organizowane są dla wszystkich dzieci,
- 7) Przedszkole Nr 360 nie posiada oddziałów dla mniejszości narodowych i grup etnicznych.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 4

- 1) Organami przedszkola są:
- a) Dyrektor Przedszkola
 - b) Rada pedagogiczna
 - c) Rada rodziców.

Szczegółowe kompetencje organów przedszkola:

ad 1a) DYREKTOR:

Dyrektor przedszkola planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę przedszkola zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.

- Dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych i decyduje o:
 - przyjęciu dziecka do przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - przyjęciu dziecka do przedszkola w miarę wolnych miejsc w ciągu roku szkolnego,
 - skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej w przypadkach określonych w § 19, ust.6;
 - uznaniu kwalifikacji pedagogicznych oraz merytorycznych nowo zatrudnianego nauczyciela,
 - nadaniu nauczycielowi stażyscie stopnia nauczyciela kontraktowego;
- Dyrektor organizuje proces wychowawczo – dydaktyczny i opiekuńczy:
 - w miarę możliwości stwarza warunki organizacyjne i materialne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych przedszkola;
 - organizuje wyposażenie przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - udziela rodzicom informacji o działalności wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej placówki;

- organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia wychowankom podtrzymanie uczuć tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - organizuje pomoc psychologiczną i specjalistyczną dzieciom potrzebującym działań indywidualnie wspomagających;
 - sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach i dokonuje oceny pracy nauczyciela lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
 - nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli;
 - sporządza projekt organizacyjny przedszkola i w tym tygodniowy plan pracy nauczycieli;
 - przewodniczy radzie pedagogicznej, organizuje i prowadzi, odpowiada za realizację uchwał podejmowanych przez radę;
 - ustala z radą pedagogiczną przydział nauczycielom dodatkowych obowiązków;
 - przedkłada do zaopiniowania radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego i roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczej przedszkola;
 - składa radzie rodziców i radzie pedagogicznej sprawozdanie z realizacji planu nadzoru pedagogicznego i planu pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - wyraża zgodę na podjęcie na terenie przedszkola działań przez instytucje i stowarzyszenia;
 - współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego;
 - odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery w przedszkolu, właściwych warunków pracy; tworzy serdeczną i miłą atmosferę wśród pracowników przedszkola;
 - na wniosek rady pedagogicznej lub nauczyciela przedszkola dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.
- Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, prowadzi politykę kadrową oraz decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - wystąpienia z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - zapewniania odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - opracowuje i realizuje po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców plan finansowy przedszkola stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej przedszkola;
 - dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
 - prowadzi akta osobowe i sprawy pracownicze z tym związane;
 - organizuje przeglądy techniczne obiektu przedszkola oraz prace konserwacyjno – remontowe;

- organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola;
 - realizuje zadania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - zapewnia pomoc pracownikom w realizacji zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - określa zakres obowiązków oraz zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - tworzy regulaminy porządkujące prace przedszkola zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
 - współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w placówce w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
 - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - zapewnia ochronę danych pracowników przedszkola, dzieci i rodziców.
- Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami.

ad 1b) RADA PEDAGOGICZNA:

- W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolejalnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki:
 - w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
 - przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
 - przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
 - w zebraniach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady: nauczyciele z innych przedszkoli wychowania przedszkolnego, współpracujący z przedszkolem pracownicy poradni psychologiczno – pedagogicznej, lekarze, doradca medyczny, przedstawiciele organu prowadzącego przedszkole, przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, pracownicy administracji i obsługi przedszkola.
 - rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną przedszkola;
 - uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów.
- Zebrania rady pedagogicznej odbywają się:
 - przed rozpoczęciem roku szkolnego – organizacyjne;
 - po półrocznej i rocznej pracy (podsumowujące), na których dyrektor przedstawia wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, oraz informuje o działalności przedszkola;
 - samokształceniowe (przynajmniej dwa razy w roku);
 - w miarę bieżących potrzeb z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole, lub co najmniej 1/2 członków rady pedagogicznej.

- Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów w terminie 7 dni od daty zebrania; Księga Protokołów jest podstawowym dokumentem działalności rady.
- Protokół z zebrania rady, wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolant. Członkowie rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu; rada na następnym zebraniu decyduje o wniesieniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
- Zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę oznacza się następującą klauzulą: „Księga zawiera stron ponumerowanych od nr do nr Data pierwszego protokołu data ostatniego protokołu”

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzenie planów pracy przedszkola.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu.
3. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
4. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci.
5. Ustalenie regulaminu swojej działalności.
6. Przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz jego zmian.

Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy:

1. Opiniowanie dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego we wniosku złożonym do dyrektora przedszkola programu wychowania przedszkolnego.
2. Opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił.
3. Delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.
4. Opiniowanie wniosków dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.
5. Wnioskowanie o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
6. Opiniowanie organizacji pracy przedszkola w tym ramowy i tygodniowy rozkład pracy.
7. Opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
8. Opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych /ponadwymiarowych/ zajęć dydaktycznych.
9. Opiniowanie możliwości wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
10. Opiniowanie w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora przedszkola.
11. Wnioskowanie o nadanie imienia przedszkola.
12. Wybranie przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
13. Zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

Do podstawowych zadań rady pedagogicznej należą:

- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- opracowanie kryteriów ocen nauczycieli;
- składanie do dyrektora przedszkola wniosków o dopuszczenie do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
- zgłaszanie spośród swoich członków społecznego zastępcy dyrektora, jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola, przedstawicieli na zebrania rady rodziców, jednego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny ustalonej przez dyrektora przedszkola (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego);
- rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i głasze za jego przyjęciem w formie uchwały lub odrzuceniem;
- rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki.

Przewodniczący rady jest zobowiązany do:

- realizacji uchwał rady;
- zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeń władz;
- analizowania stopnia realizacji uchwał rady;
- przekazywania informacji z zebrań rady rodziców i spotkań z władzami.

Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:

- czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach rady, oraz w wewnętrznym samokształceniu;
 - realizowania uchwał rady;
 - składania przed radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań;
 - nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i przestrzegania tajemnicy obrad rady.
- rada pedagogiczna współpracuje z radą rodziców.

ad. 1c) RADA RODZICÓW:

W przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

- rada rodziców jest społecznie działającym organem, który współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci w domu i w przedszkolu;
- w skład rady wchodzi po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach;
- rodzice do pracy w radzie zostają wyłonieni podczas pierwszego zebrania w nowym roku szkolnym na zabranie ogólnym;
- w wyborach o których mowa jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;

- rada rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola, opiniuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan profilaktyczno-wychowawczy przedszkola, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci realizowany przez nauczycieli a także:
 - może zapoznawać się z projektem statutu lub projektem zmian w statucie przedszkola;
 - opiniuje plan finansowy przedszkola;
 - może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego i dyrektora z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu (wnioski te mają dla organu charakter wiążący);
 - ma prawo do przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela oraz oceny pracy nauczyciela;
 - opiniuje program pracy przedszkola, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych, oraz inne sprawy istotne dla przedszkola;
 - z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej lub organu prowadzącego;
 - opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
 - rada rodziców zgłasza spośród swoich członków (wg aktualnych przepisów prawa):
 - jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora;
 - przedstawiciela do składu komisji rozpatrującej odwołanie nauczyciela od oceny ustalonej przez dyrektora przedszkola;
 - w celu wspierania działalności statutowej placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł; zasady zbierania i wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców;
 - rada uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego, sekretarza i skarbnika, jeżeli prowadzi działalność finansową na terenie przedszkola;
 - zebrania rady są protokołowane w zeszycie protokołów i przechowywane w teczkach dokumentacji kancelaryjnej;
 - dokumentacja prowadzonej działalności rady rodziców przechowywana jest na terenie przedszkola;
 - w posiedzeniach rady rodziców bierze udział z głosem doradczym dyrektor;
 - do udziału w posiedzeniach rady rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
 - w zależności od potrzeb przedszkola jest zwoływane walne zebranie rodziców co najmniej jedno w roku,
 - kadencja rady rodziców trwa od 01 września do 30 września następnego roku.
1. Organa przedszkola ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w swoich regulaminach, a określonych ustawą o systemie oświaty, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. W przypadku powstania sporu między radą pedagogiczną a radą rodziców organem rozstrzygającym jest dyrektor przedszkola
 - od rozstrzygnięcia przez dyrektora każda ze stron może się odwołać do organu prowadzącego,
 - spór między dyrektorem a radą pedagogiczną lub radą rodziców rozstrzyga organ prowadzący w uzgodnieniu z organem nadzorującym.

Między organami przedszkola ustala się następujący tryb
rozwiązywania sporów:

I Dyrektor a rada pedagogiczna:

Dyrektor i rada pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:

1. Indywidualnych rozmów.
2. Nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:

- w zakresie działalności wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- w zakresie spraw finansowo – administracyjnych do organu prowadzącego.

II. Dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców (rodzice).

Dyrektor- rada pedagogiczna, rada rodziców (rodzice) powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:

1. Indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami.
2. Indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami z udziałem dyrektora.
3. Indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami.
4. Zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
5. Zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 30 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Organizacja Przedszkola Nr 360 z uwzględnieniem przepisów § 5-7: Przedszkole jest przedszkolem publicznym, nieferyjnym i do realizacji celów statutowych posiada odpowiednie pomieszczenia oraz teren przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem.
 - a) sale do zajęć dla poszczególnych grup /I, II, III, IV/
 - b) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
 - c) salę gimnastyczną,
 - d) szatnię dla dzieci,
 - e) pokój metodyczny, logopedyczny, sensoryczny
2. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
4. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie sal i ogrodu w sprzęt i pomoce.
5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz inne imprezy dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
6. Organizowanie wycieczek, spacerów i innych form rekreacji reguluje regulamin wycieczek (załącznik do statutu nr 1).

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25 dzieci.
3. Przedszkole Nr 360 nie posiada oddziałów integracyjnych.
4. Przedszkole Nr 360 nie jest przedszkolem specjalnym.

§ 7

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przez dyrektora przedszkola.
2. W przedszkolu nauczyciel może samodzielnie opracować program lub dokonać wyboru spośród programów opracowanych przez innych autorów. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor na wniosek nauczyciela

lub rady pedagogicznej. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Realizacja programu wychowania w przedszkolu wraz z podstawą programową odbywa się przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu. Czas i sposób organizacji zajęć zależy od decyzji nauczyciela, a za efektywność tych zajęć ponosi on odpowiedzialność.
4. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
5. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
6. Prowadzone są trzy zajęcia dodatkowe z umuzykalnienia i korektywy – gimnastyki ogólnorozwojowej, języka angielskiego
 - zajęcia dodatkowe organizowane są dla wszystkich dzieci,
 - zajęcia są w całości finansowane przez organ prowadzący,
 - w szczególnym przypadku dopuszcza się prowadzenie zajęcia z umuzykalnienia z akompaniamentem, które są zgodne z treściami zawartymi w podstawie programowej. W tych zajęciach uczestniczą nauczyciele opiekujący się danym oddziałem.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - z dziećmi w wieku 3-4 lat- około 15 minut;
 - z dziećmi w wieku 4-5 lat- około 25 minut.
8. W Przedszkolu Nr 360 nie organizuje się zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci z deficytami rozwojowymi.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
10. W przedszkolu obowiązują regulaminy, określone szczegółowo zasady, wyjaśnienia i interpretacje własne – procedury, dostępne do wglądu w kancelarii u dyrektora przedszkola.

§ 8

1. W przedszkolu funkcjonują cztery oddziały.
2. Przechodzenie dzieci do następnego oddziału warunkuje wiek dziecka oraz jego możliwości rozwojowe.

3. Pozostanie dziecka w danym oddziale jest możliwe po zasięgnięciu opinii nauczyciela, specjalistów oraz rodziców.

§ 9

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola (wyznaczonym terminie przez organ prowadzący) i zaopiniowany przez związki zawodowe oraz radę pedagogiczną. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - a także podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 10

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (określone w § 5 ust. 2-5) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów):
 - do przedszkola przyjmowane są tylko dzieci zdrowe;
 - dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem, mogą przychodzić do przedszkola po uzyskaniu zgody lekarza oraz nauczycielki, której powierzona jest opieka nad tym dzieckiem;
 - w przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzic będzie natychmiastowo powiadamiany, ewentualnie proszony do odbioru dziecka z przedszkola;
 - zobowiązuje się rodziców do informowania nauczycielki o każdorazowej zmianie telefonów kontaktowych,
 - przedszkole przyjmuje dzieci z nietolerancją pokarmową.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

(załącznik nr 2 do statutu)

1. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele) któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
Szczegółowe rozkłady dnia umieszczone są w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów.

§ 11

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z ust. 2 pkt 2.
2. Organizacja pracy przedszkola:
 - 1) Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest co roku przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 2) Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej:
 - przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi przez 10 miesięcy w roku od 1 września do 30 czerwca,
 - przerwa wakacyjna jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole,
 - w czasie przerwy wakacyjnej przedszkole może pełnić dyżur przez okres 2 tygodni w terminie ustalonym z organem prowadzącym.
3. Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola:

Dopuszcza się w okresie ferii szkolnych, w okresach przedświątecznych, w przypadku małej liczby dzieci i absencji nauczycieli (spowodowanej chorobą lub wykorzystywaniem urlopu uzupełniającego) – łączenie grup i funkcjonowanie przedszkola na zasadzie dyżuru (na wniosek dyrektora przedszkola).

Rozdział V

§ 12

ZASADY FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Stołeczne Warszawa ul. Plac Bankowy 3/5 00-950 Warszawa **oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za żywienia dziecka.**
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola odbywa się w godzinach 7⁰⁰-17⁰⁰.
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy.
4. Zakres świadczeń obejmuje:
 - organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka,
 - organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem,
 - organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci,
 - organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka,

- organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka,
 - opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.
5. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest przez **firmę ajenta**.

Zasady naliczania opłaty:

- W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.
- Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.
- Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: pisemnej e-mail bądź telefonicznej do godz. 9⁰⁰

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 13

1. Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.

W przedszkolu są zatrudnieni:

- dyrektor,
- nauczyciele pedagogiki przedszkolnej lub wczesnoszkolnej,
- nauczyciel logopeda,
- pomoc nauczyciela,
- woźne oddziałowe,
- dozorca,
- sekretarka,
- samodzielny referent administracyjno - gospodarczy.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

1. Zadania nauczycieli związane z współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:

- systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu (np.: na tablicy ogłoszeń),
- zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
- informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
- zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np.: wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

2. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:

- aktywny udział w opracowaniu planu nadzoru pedagogicznego oraz planu pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- opracowywanie miesięcznych planów pracy we współpracy z koleżanką z grupy – odzwierciedlają one założenia zawarte w rocznym planie oraz zawierają zadania lub treści programowe realizowanego w danym oddziale programu wychowania przedszkolnego sposoby realizacji określające dostosowanie do nich formy i metody z uwzględnieniem warunków, potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków,
- uczestniczenie w diagnozowaniu wybranych obszarów pracy przedszkola poprzez monitorowanie, konstruowanie narzędzi badawczych i dokonywanie ewaluacji pracy w celu podnoszenia jakości,
- wybór programu wychowania przedszkolnego z rejestru programów MEN
- prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej, a w szczególności:
 - dzienników zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - zeszytów pracy indywidualnej stymulującej, korygującej rozwój dzieci zdolnych oraz tych, które wymagają wsparcia,
 - kart obserwacji pedagogicznej,
 - prowadzenie spotkań i zebrań z rodzicami.
- ciągłe samokształcenie i doskonalenie przez:
 - udział w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
 - udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów, seminariów, zajęć o charakterze warsztatowym, kursów doskonalących organizowanych przez instytucje do tego uprawnione,
 - czytanie na bieżąco literatury wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym,
 - wymianę doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami, prowadzenie zajęć koleżeńskich,
 - wspólne rozwiązywanie problemów występujących w przedszkolu,
 - przygotowanie i prowadzenie szkoleń dla członków rady pedagogicznej.
- prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki, a także za bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci, a zatem:

- wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób własnych doświadczeń,
 - kierowanie się w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, a także szanowanie godności osobistej wychowanka,
 - kierowanie działalnością dziecka przez:
 - organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
 - stosowanie różnych form i metod pracy z dzieckiem.
 - podejmowanie działań wychowawczo – dydaktycznych opierających się na:
 - stawianiu diagnozy pedagogicznej opartej na obserwacji rzeczywistych zachowań dziecka;
 - przekładaniu zadań programowych na sytuacje wychowawczo – edukacyjne dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem przy tym ich rzeczywistych potrzeb;
 - kontroli opartej na obserwacji procesu wychowawczo – dydaktycznego i porównaniu wyniku ze stanem wyjściowym;
 - dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zgodnie z przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi.
- tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań przez:
- wzbogacanie swego i dzieci warsztatu pracy,
 - szanowanie indywidualności dzieci,
 - wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie pomysłów wzmacniających aktywność dziecka oraz jego zainteresowań.

3. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:
- pomaganie we wczesnym rozpoznaniu u dziecka dysharmonii rozwojowych, możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - informowanie na bieżąco o postępach dziecka.

Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej ma na celu:

- rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
- prowadzenie bieżącej diagnostyki,
- wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenie kierunków pracy z dzieckiem.

Nauczyciel zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonych obserwacji pedagogicznych;

- wybór arkuszy obserwacji dla poszczególnych grup wiekowych,
- zapis obserwacji i pracy indywidualnej z dzieckiem musi zawierać datę wpisu i podpisu osoby dokonującej wpisu.

Diagnoza pedagogiczna dotyczy :

- * potrzeb opiekuńczych wynikających z działalności rodziny
 - sytuacja materialna rodziny,
 - zapewnienie opieki przez rodzinę
 - trudności wychowawcze

- * potrzeb opiekuńczych związanych z działalnością przedszkola
 - bezpieczeństwo osobiste
 - adaptacja do nowych warunków
 - indywidualność rozwojowa wychowanka

- * potrzeb związanych z aktywnością dziecka w środowisku przedszkolnym
 - aktywność indywidualna
 - samodzielność w zabawie
 - opieka nad dzieckiem
 - kontakty społeczne
 - rozwój poznawczy
 - przestrzeganie praw i obowiązków

- * potrzeb wynikających z właściwości funkcjonowania organizmu dziecka
 - stany zaburzeń rozwojowych
 - nadpobudliwość psychoruchowa

Celem prowadzenia takich obserwacji jest:

1. Pomoc rodzicom w poznaniu własnego dziecka.
 2. Pomoc nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka.
 3. Pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie zaistnienia takiej potrzeby.
 4. Ustalenie form pracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci.
 5. Ustalenie form pracy dla dzieci zdolnych.
4. Zadania nauczycieli wynikające ze współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
- udział w omówieniu pracy z logopedą i nauczycielami gimnastyki korekcyjnej, nauczycielem rytmiki, języka angielskiego, psychologiem,
 - współdziałanie w zakresie prowadzonych obserwacji dziecka i diagnoz pedagogicznych,
 - współpraca przy organizowaniu spotkań ze specjalistami, wskazanie rodzicom form i możliwości kontaktu,
 - udział nauczycieli w spotkaniach ze specjalistami grupowych i indywidualnych z rodzicami organizowanych zgodnie z harmonogramem oraz w miarę potrzeb,
 - wspólne planowanie i organizacja rad pedagogicznych – szkoleniowych oraz podsumowujących i problemowych.

ZAKRES ZADAŃ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor.
4. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
5. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych.
6. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 14

1. Przedszkole Nr 360 jest czterooddziałowe.
2. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje wyznaczony przez niego (w porozumieniu z radą pedagogiczną) nauczyciel. Funkcja ta sprawowana jest społecznie (tzw. społeczny zastępca dyrektora).

§ 15

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań, pracujących na zmiany wg ustaleń zawartych w arkuszu organizacyjnym oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola. Przewiduje się odstępstwo od w/w ustalenia w szczególnych przypadkach.

§ 16

1. Przedszkole Nr 360 nie jest przedszkolem integracyjnym.
2. Przedszkole Nr 360 nie jest przedszkolem specjalnym.

Rozdział VII

§ 17

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej - przepisy Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 9 sierpnia 2017 r. poz. 159)
2. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego, i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,
 - 3) zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 4) szczególnych uzdolnień,
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 7) choroby przewlekłej,
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dziecku nauczyciele grup przedszkolnych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej - psycholog i logopeda, we współpracy z:
 - 1) rodzicami wychowanka,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
13. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
 - 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, 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) współpracę z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
14. Przedszkole współpracuje z psychologiem oddelegowanym przez rejonową poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
15. Poradnie psychologiczno - pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli udzielają wsparcia merytorycznego nauczycielom organizującym pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom w przedszkolu.
16. Poradnie prowadzą specjalistyczną, pogłębioną diagnozę dzieci, gdy wsparcie udzielone w przedszkolu okaże się niewystarczające.

Do zadań logopedy należy:

- diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji nauczycieli i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym ograniczeń utrudniających uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- organizowanie i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- prowadzenie odpowiedniej dokumentacji (dziennik, karty indywidualne dzieci);
- udział w posiedzeniach rad pedagogicznych oraz szkoleniach doskonalących własny warsztat pracy;
- wykonanie prac zleconych przez dyrektora przedszkola.

Do zadań psychologa należy:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne oraz pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkolnym;
- udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;
- uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek;
- wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych, pomoc w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.

Rozdział VIII

§ 18

WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI (prawnymi opiekunami)

1. Formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci:
 - konsultacja w miarę bieżących potrzeb;
 - zebrania grupowe organizacyjne co najmniej 2 razy w roku;
 - dni otwarte z rodzicami raz w miesiącu – uzgodnione na spotkaniu organizacyjnym;
 - pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich;
 - gazetka przedszkolna,
 - wspólne seminaria, warsztaty, pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań mających na celu wzbogacenie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne;
 - stosowanie różnorodnych narzędzi badawczych, np. (ankiety) w celu zdobywania informacji zdrowotnej o jakości pracy przedszkola.

Przedszkole jest dla rodziców miejscem przyjaznym, otwartym, gdzie własne kompetencje zawodowe czy wynikające z indywidualnych pasji i zainteresowań umiejętności rodziców mogą być wykorzystane przy planowaniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

W/w formy współdziałania służą do:

- zapoznania rodziców z programem pracy przedszkola oraz jego realizacją;
 - stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom;
 - uzyskania rzetelnej informacji o własnym dziecku, jego rozwoju i zachowaniu;
 - ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych w domu i w przedszkolu;
 - przeprowadzanie badań jakości pracy przedszkola, ewaluacji i podnoszenia jakości świadczonych usług przez przedszkole.
2. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka .
 - zebrania grupowe organizacyjne co najmniej 2 razy w roku;
 - konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą na życzenie rodzica oraz w ustalonych i podanych do wiadomości ogólnej terminach;
 - kącik informacyjny dla rodziców - informacje z zakresu psychologii, pedagogiki wywieszane w formie ulotek – zmiana informacji raz w miesiącu,
 - zajęcia otwarte, integracyjne dla dzieci i rodziców ustalone przez nauczycielki z rodzicami na spotkaniu organizacyjnym.

Harmonogram całorocznych spotkań opracowuje nauczyciel.

RODZICE

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- przestrzeganie niniejszego statutu
- zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów, osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
- terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

rodzice mają prawo do :

- zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym roku,
- uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa - radę rodziców.

1. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora, rady pedagogicznej i rady rodziców.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

Rozdział IX

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 5 lat, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dn. 07.09.1991 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 z późn.zm.) oraz z Ustawą prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287 z późn, zm.) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześćioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,3 roku (rodzeństwa, trudne sytuacje rodzinne).
4. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola oraz ich prawa i obowiązki.

Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola określona są w Regulaminie Rekrutacji, którego podstawą są aktualne na dany rok szkolny ustawy, rozporządzenia i uchwały organu prowadzącego. Regulamin znajduje się w Kancelarii Przedszkola.

- a) rekrutacja do przedszkola oparta jest na zasadach powszechnej dostępności
- b) wiek dzieci uczęszczających do przedszkola wraz z organizacją pracy przedszkola na dany rok szkolny określa każdorazowo Organ Prowadzący przedszkole
- c) dzieci przyjmowane są do przedszkola na rok szkolny; zasady i okres rekrutacji na każdy rok szkolny ustalany jest przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy w porozumieniu z Organem Prowadzącym przedszkole;
- d) formą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest złożenie w przedszkolu pierwszego wyboru „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola” wypełnionej i podpisanej przez rodziców (prawnych opiekunów) po uprzednim zarejestrowaniu elektronicznym dziecka zgodnie z wytycznymi Biura Edukacji oraz złożenie potwierdzenia woli uczęszczania dziecka na dany rok szkolny;
- e) dane zawarte w karcie powinny być udokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami
- f) decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor zgodnie z wytycznymi Biura Edukacji i Organu Prowadzącego;
- g) istnieje możliwość przyjmowania dzieci w ciągu roku szkolnego na zwolnione miejsce;

Terminy sporządzania i wywieszania listy dzieci przyjętych do przedszkola oraz ogólne zasady rekrutacji określa Biuro Edukacji m.st. Warszawy w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

- 5) Warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:

Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki w pomieszczeniach i ogrodzie przedszkolnym. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, przed rozpoczęciem roku szkolnego i po przerwie trwającej co najmniej 14 dni przeprowadza się kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w przedszkolu. Z kontroli sporządzany jest protokół na piśmie.

Dziecko przebywające w przedszkolu ma zapewnione:

- właściwie zorganizowany proces dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczy zgodnie z zasadami rozwoju psycho - fizycznego oraz higieny pracy umysłowej i bezpieczeństwa;

- ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej (nie stosowanie żadnych kar poniżających dziecko);
- życzliwe i podmiotowe traktowanie w procesie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym.

Dziecko uczęszczające do przedszkola MA PRAWO DO:

- o życzliwego i podmiotowego traktowania;
- o bezwarunkowej akceptacji takim jakie jest;
- o wypowiedania bez obaw własnych przemyśleń, poglądów i przekonań;
- o formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań;
- o aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- o zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- o wyboru towarzyszy zabawy;
- o przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze;
- o spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
- o opieki i ochrony prawnej;
- o indywidualnego tempa rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- o wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
- o nagradzania wysiłku;
- o współdziałania z innymi;
- o badania i eksperymentowania;
- o doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- o aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- o różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
- o codziennego pobytu na powietrzu;
- o korzystanie z zajęć korekcyjnych, logopedycznych, jeżeli takiej pomocy potrzebuje;
- o stałej opieki nauczyciela;
- o snu, wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- o zdrowego jedzenia i picia gdy jest głodne i spragnione;
- o nauki regulowania własnych potrzeb;
- o ubrania przez opiekunów w strój, który potrafi samodzielnie ubrać i rozebrać.

Dziecko uczęszczające do przedszkola ZOBOWIĄZANE JEST DO :

- stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.
- 6) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w następujących przypadkach:
- na skutek nie usprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad 30 dni, po uprzednim zawiadomieniu rodziców na piśmie;
 - w szczególnie uzasadnionych przypadkach gdy zachowanie dziecka w przedszkolu stwarza poważne niebezpieczeństwo dla innych dzieci oraz gdy jest to potwierdzone odpowiednią opinią z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub zaświadczeniem

lekarza specjalisty i brak jest współpracy między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną a dziecko (jego zachowanie agresywne, nieadekwatne do istniejącej sytuacji) zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i sobie;

Zachowanie procedury postępowania w dokonaniu skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola:

- Sporządzenie notatki, protokołu, zeznań świadków - powinny się tam znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały skreślenia dziecka z listy wychowanków. Wychowawca, pedagog są z urzędu rzecznikiem wychowanka. Wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu dziecka, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (uwzględnia zachowanie). Rada pedagogiczna powinna przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania, czy prowadzone były z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielano mu pomocy psychologicznej. Na zakończenie posiedzenia rada podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała rady musi zapaść zgodnie z regulaminem rady przy zachowaniu forum.
- Stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy wychowanków przedszkola obliguje dyrektora przedszkola do rozliczenia się przed radą ze sposobu jej wykonania
- Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego, dyrektor powiadamia rodziców wychowanka na piśmie.

§ 20

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się: udostępnienie statutu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
5. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedszkola i wchodzi w życie w dniu 01.09.2019 r.