
Przedszkole nr 381

*Załącznik do Zarządzenia nr 09/2022/2023 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6
w Warszawie z 07 listopada 2022 roku*



STATUT
PRZEDSZKOŁA NR 381
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 6
W WARSZAWIE

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. NAZWA I INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU	4
Rozdział 2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	6
Rozdział 3. ORGANY PRZEDSZKOLA	9
Rozdział 4. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	14
Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....	26
Rozdział 6. ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA	33
Rozdział 7. PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW I ICH RODZICÓW	35
Rozdział 8. CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY	39
Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	40

Zastosowane pojęcia

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu, Przedszkolu nr 381, placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 381 w Warszawie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082 z późn. zm. Oraz 2022 poz. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089);
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 381 w Warszawie;
- 5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu nr 381 w Warszawie;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego na potrzeby Przedszkola nr 381 w Warszawie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730);
- 7) wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 381 w Warszawie oraz ich rodziców i osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) grupie, oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola opisaną w arkuszu organizacyjnym;
- 9) organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć miasto stołeczne Warszawa;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
- 11) DBFO – należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bemowo miasta stołecznego Warszawy

Rozdział 1

NAZWA I INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 1.

Niniejszy statut został przygotowany na podstawie:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. z 1997 r. Nr 78 poz. 483 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Dz.U. 2019 poz. 1481 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2019 poz. 2215 z późn. zm.);
- 5) Konwencji o Prawach Dziecka ratyfikowanej przez Polskę dnia 30 września 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
- 6) właściwych szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 7) właściwych uchwał Rady miasta stołecznego Warszawy i zarządzeń Prezydenta miasta stołecznego Warszawy regulujących pracę Przedszkola nr 381 w Warszawie.

§ 2.

1. Przedszkole nr 381 w dalszej części jest nazywane Przedszkolem.
2. Przedszkole nr 381 działa w ramach Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Warszawie.
3. Ustalona przez organ prowadzący nazwa przedszkola brzmi: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 6 w Warszawie Przedszkole nr 381.
4. Przedszkole ma siedzibę w budynku przy ul. St. Szobera 1/3 w Warszawie.
5. Przedszkole posiada stronę internetową <http://zsp6.edupage.org> .
6. Przedszkole posiada adresy e-mail: p381@edu.um.warszawa.pl
7. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa, Pl. Bankowy 3/5, 00-959 Warszawa.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 3.

Przedszkole nr 381 w Warszawie jest placówką publiczną, która:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego 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 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 4.

Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w oparciu o odrębne przepisy.

§ 5.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) wspiera całościowy rozwój dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się;
- 2) umożliwia odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 3) wspiera dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 5) współdziała 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) świadczy wychowankom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, stosownie do potrzeb dzieci, w tym wyrównuje szanse rozwojowe i edukacyjne dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych.

§ 6.

Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zadania:

- 1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;

- 3) wspiera aktywności dziecka podnoszące poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspiera samodzielną, dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowuje do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizując to m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatne do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreuje, wspólnie z wymienionymi w pkt. 12 podmiotami, sytuacje prowadzące 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) systematycznie uzupełniania, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących 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;
- 17) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Rozdział 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 7.

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola,
- 3) Rada Rodziców Przedszkola.

§ 8.

1. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
2. Dyrektor Przedszkola nr 381 jest jednocześnie dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 i innych szkół składowych Zespołu.
3. Zadania, obowiązki i kompetencje dyrektora ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku przedszkolnych programów wychowania przedszkolnego;
 - 7) realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 8) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;

- 9) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasady, czas i zakres prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 10) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
 - 11) organizuje 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) organizuje współpracę z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola;
 - 13) organizuje zajęcia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Prawo oświatowe.
 - 14) organizuje proces 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) rozpatruje odwołania od decyzji komisji o przyjęciu kandydatów do Przedszkola;
 - 15) podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola poza harmonogramem rekrutacji (w tym dzieci, które ukończyły 2,5 lat);
 - 16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 17) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
 - 18) realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustalania zasad przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników Przedszkola;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor Przedszkola w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców.
 6. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6.

§ 9.

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele pracownicy pedagogiczni przedszkola.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których jest mowa w pkt. 4, niezgodnych z przepisami prawa.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 2) przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego zmian;
 - 3) uchwalanie Statutu Przedszkola lub propozycji jego zmian
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 5) przyjęcie przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego;
 - 6) wnioskuję do Dyrektora o ustalenie ramowego rozkładu dnia;
 - 7) ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 9) uchwalanie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym;
 - 10) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 11) opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 12) opiniowanie planu finansowego na kolejny rok budżetowy.

§ 10.

1. Rada Rodziców Przedszkola jako społecznie działający organ na rzecz placówki:

- 1) współdziała z Dyrekcją i Radą Pedagogiczną w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i Przedszkole;
 - 2) uczestniczy w życiu Przedszkola, przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci;
 - 3) może występować do Dyrektora Przedszkola, innych organów Przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
 - 4) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola;
 - 5) dokonuje wyboru członków Rady Rodziców na pierwszym ogólnym zebraniu na zasadzie dobrowolnych zgłoszeń;
 - 6) na wniosek Rady Rodziców, w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może Dyrektor Przedszkola.
 - 7) uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego;
 - 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Dyrektorem przy opracowywaniu, przyjęciu i wdrażaniu planu pracy Przedszkola.
 - 9) wspólnie z Dyrektorem Przedszkola wnioskuje do organu prowadzącego w sprawie ustalenia terminu przerwy wakacyjnej.
2. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu powierzonych im funkcji oraz w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa a także zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe

§ 11.

Organy Przedszkola współdziałają ze sobą:

- 1) umożliwiając swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych Ustawą;
- 2) zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą.

§ 12.

Rozwiązywanie sporów między organami Przedszkola określają szczegółowo Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych obowiązujące w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Warszawie.

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. 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. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli, a w grupach dzieci trzyletnich dodatkowo pomocy nauczyciela.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-edukacyjnej nauczyciele, w miarę możliwości, opiekują się danym oddziałem dzieci przez cały okres ich uczęszczania do Przedszkola.
5. 5. W przypadku braku możliwości, o których mowa w ust. 4 decyzje o przydziale nauczycieli do realizacji zadań w poszczególnych oddziałach podejmuje Dyrektor Przedszkola.
6. 6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
7. Szczegółową organizację corocznie określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6, w którego skład wchodzi Przedszkole nr 381, sporządzony przez Dyrektora, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdzony przez organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
8. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców z organem prowadzącym.
9. Podczas przerwy wakacyjnej rodzice mogą skierować dziecko do innego przedszkola dyżurującego.
10. Odpowiedzialność za prowadzenie zajęć przedszkolnych, w tym za realizację zadań opiekuńczych w przedszkolu dyżurującym sprawuje dyrektor przedszkola dyżurującego.
11. Decyzję o przyjęciu dziecka na zajęcia do przedszkola dyżurującego w okresie przerwy wakacyjnej w Przedszkolu 381 podejmuje Dyrektor placówki dyżurującej w miarę posiadanych wolnych miejsc.

12. Czas pracy Przedszkola określa arkusz organizacyjny.
13. Przedszkole jest czynne w godzinach: w godz. od 7.00 do 17.00
14. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.
15. W sytuacjach zmniejszonej liczby dzieci w Przedszkolu dopuszcza się łączenie oddziałów.

§ 14.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) powierzenie każdej grupy wiekowej dwóm wykwalifikowanym nauczycielom;
- 2) zatrudnienie pomocy nauczyciela w grupie najmłodszych dzieci, która współdziała z nauczycielem m.in. w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci przez nauczyciela dyżurującego;
- 4) przekazanie informacji o ilości przekazanych dzieci przez nauczyciela dyżurującego, nauczycielowi prowadzącemu grupę;
- 5) zapewnienie przez nauczyciela pełnej opieki dziecku od momentu wprowadzenia do sali i przekazania przez rodzica lub osobę upoważnioną;
- 6) organizowanie bezpiecznych zabaw podczas pobytu w ogrodzie przy użyciu sprzętu dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci;
- 7) zabezpieczenie wszystkich wyjść z ogrodu;
- 8) zapewnienie opieki w czasie zajęć poza terenem Przedszkola – jeden opiekun na każde 10 dzieci; opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być nauczyciel lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora, w stosunku do której została dopełniona procedura weryfikacji przez Dyrektora w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym;
- 9) powiadamianie Dyrektora o każdym wyjściu poza teren przedszkola zgodnie z Regulaminem wycieczek/wyjść;
- 10) odnotowanie w rejestrze wyjść grupowych prowadzonym przez Przedszkole każdego wyjścia poza teren Przedszkola;
- 11) zapewnienie odpowiedniej temperatury w salach (poniżej 18° C na wniosek Dyrektora Przedszkola można odwołać zajęcia);

12) tworzenie bezpiecznej atmosfery sprzającej rozwojowi dzieci.

2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
4. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

6. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
7. W tym czasie nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
8. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).
10. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki dzieciom na terenie Przedszkola funkcjonuje monitoring wizyjny budynku. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych zgodnie z przepisami prawa. Teren objęty monitoringiem jest oznaczony, dla wszystkich osób

zainteresowanych w sekretariacie Przedszkola jest udostępniona szczegółowa informacja na temat zasad funkcjonowania przedszkolnego monitoringu.

§ 15.

1. Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Przedszkola, który uwzględnienia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. 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.
Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. W szczególnych przypadkach organizacja dnia może być zmieniona.

§ 16.

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Przedszkole organizuje nieodpłatne zajęcia dodatkowe dla dzieci.
4. Na życzenie rodziców, opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia zapewnia się w Przedszkolu naukę religii, organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.

5. Czas trwania zajęć religii i innych zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi 3-4 letnimi około 15-20 minut;
 - 2) z dziećmi 5-6 letnimi około 30 minut.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

§ 17.

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 18.

1. W godzinach pracy Przedszkola, Przedszkole nr 381 zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. W czasie przekraczającym godziny dziennie przeznaczone na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a więc po godzinie 13 Przedszkole nr 381 zapewnia dzieciom opiekę i organizuje zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dzieci.
3. Świadczenia, o których mowa w ust. 2 obejmują m.in.
 - 1) organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka;
 - 2) organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem;
 - 3) organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci;
 - 4) organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka;
 - 5) organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
 - 6) opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków.
4. Wysokość opłaty za korzystanie z wyżywienia określana jest przez dyrektora w porozumieniu z przedstawicielami organu prowadzącego, jednak nie może być ona wyższa niż określona w uchwale w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach miasta stołecznego Warszawy.

5. Opłatę za wyżywienie uiszcza się z góry w pierwszych dniach miesiąca, nie później niż do 10 każdego miesiąca.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa, łącznie z pierwszym dniem nieobecności, jeśli nieobecność ta zostanie zgłoszona w tym dniu do godz. 9.00. Rodzic jest zobowiązany poinformować Przedszkole o nieobecności dziecka w następujący sposób:
 - 1) telefonicznie – na nr telefonu podany na tablicy informacyjnej w Przedszkolu;
 - 2) mailowo na adres podany na tablicy informacyjnej w Przedszkolu;
 - 3) ustnie – u nauczyciela grupy.
7. Rodzice są zobowiązani do terminowego uiszczania należnych opłat. W przypadku zaległości z opłatami trwających dłużej niż jeden miesiąc dalsze postępowanie określa procedura dochodzenia należności obowiązująca w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6.
8. Rodziny znajdujące się w trudnej sytuacji finansowej mają prawo do wnioskowania do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 o zastosowanie zniżek lub zwolnień z opłaty, o której mowa w ust. 5, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.

§ 19.

Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe. Pracą zespołu kieruje koordynator powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.

§ 20.

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom 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 i 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.
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 psycholodzy, pedagodzy, 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, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) pomocy nauczyciela;
 - 5) poradni;
 - 6) pracownika socjalnego,
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego,;
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
 - 10) asystenta edukacji romskiej; 11) asystenta nauczyciela.
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. 9 i 10 dyrektor przedszkola organizuje na zasadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z deficytami komunikacji i zaburzeniami sprawności językowych. 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 obowiązkowe przygotowanie przedszkolne obserwację pedagogiczną 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 grupy przedszkolnej 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 we współpracy z nauczycielami, specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.
18. Dyrektor przedszkola ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.
19. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół do spraw udzielenia dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
20. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
21. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

§ 21.

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców, bądź inne pełnoletnie osoby upoważnione przez rodziców – na podstawie pisemnego oświadczenia.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby wskazanej do odbioru dziecka.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę wskazaną w upoważnieniu złożonym w Przedszkolu, za okazaniem dokumentu potwierdzającego tożsamość. Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez dyrektora przedszkola) na inną w każdym czasie.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Pracownik Przedszkola może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
6. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę nauczyciela grupy lub nauczyciela dyżurującego, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę.
7. Po odebraniu dziecka, osoba odbierająca i dziecko niezwłocznie opuszczają teren Przedszkola.
8. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel powiadamia o tym telefonicznie rodziców dziecka i dyrektora.
9. W przypadku, gdy przy pomocy wskazanych nr telefonów opiekunów nie można skontaktować się z rodzicami nieodebranego dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia dyrektora.
10. Rodzice zobowiązani są dokonywać aktualizacji swoich i dziecka danych (nr telefonów, adresy zamieszkania, inne)

§ 22.

1. Rodzic jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Przedszkole o nieobecności dziecka przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie zakaźnej dziecka lub zatruciu pokarmowym.
2. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi.
3. Rodzic zobowiązany jest do przedstawienia zaświadczenia od lekarza specjalisty o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
4. Dla dzieci z alergiami Przedszkole stosuje ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
5. W wyjątkowych sytuacjach (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu dziecka w grupie rówieśniczej wspólnie ustalają Dyrektor, nauczyciel grupy i rodzic w ramach możliwości organizacyjnych Przedszkola.
6. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza Przedszkolem.
7. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.

8. W Przedszkolu pracownicy nie podają lekarstw wychowankom. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji dyrektora, w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania lekarstw w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników Przedszkola dotyczącego podawania lekarstw.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 23.

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6, którego częścią jest Przedszkole nr 381 zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, którzy są oddelegowani do pracy w Przedszkolu nr 381. Pracownicy mają status pracowników samorządowych.
2. Dodatkowo, w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6, którego częścią jest Przedszkole nr 381, zatrudnia się nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia logopedyczne, którzy są oddelegowani do pracy w Przedszkolu nr 381.
3. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
5. Zasady zatrudniania i wynagrodzenia nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
6. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

§ 24.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanka, troską o jego zdrowie z poszanowaniem godności osobistej.
2. Nauczyciel realizuje zadania wynikające ze statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6, statutu Przedszkola, planu pracy, realizowanych programów wychowania przedszkolnego

i z innych, przyjętych na podstawie obowiązujących przepisów prawa dokumentów dotyczących pracy Przedszkola.

3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną.
- 2) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju.
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego.
- 4) współpraca ze specjalistami.
- 5) planowanie i realizacja pracy dydaktycznej i dbałość o jej jakość.
- 6) nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków:
 - a) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przyprawiania i odbierania dzieci;
 - b) nauczyciel jest zobowiązany do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - c) nauczyciel jest zobowiązany dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, oraz do informowania kierownika gospodarczego lub inną wyznaczoną przez Dyrektora osobę o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;
 - d) 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;
 - e) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;
 - f) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek ocenić, 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.

- g) każdy nauczyciel, wychodząc z dziećmi poza teren Przedszkola, jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść z dziećmi.
- 7) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej swojego oddziału z uwzględnieniem szczególnej dokumentacji obserwacji dziecka.
 - 8) Pogłębianie wiedzy pedagogicznej oraz podnoszenia kwalifikacji.
 - 9) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 10) Nauczyciele przedszkola są zobowiązani do współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem m.in. prawa rodziców do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
 - 11) Informacja o dziecku może być udostępniana tylko osobom upoważnionym, którymi są jego rodzice sprawujący nad dzieckiem władzę rodzicielską (art. 92 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego).
 - 12) Informacja o dziecku może być udostępniana, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jedynie na wniosek rodzica, sądu lub instytucji do tego upoważnionych.
 - 13) W przypadku wychowanków odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 - 14) Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 15) Realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa.
4. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy nauczycielom wymierza się kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, a za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków. nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.

5. Nauczyciele, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe
6. Nauczyciel nowo zatrudniony w Przedszkolu musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi przedszkola informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
7. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

9. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 25.

Współpraca nauczycieli z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych odbywa się przede wszystkim poprzez:

- 1) informowanie o zadaniach wynikających z rocznego planu pracy Przedszkola na zebraniu inauguracyjnym nowy rok szkolny oraz informowanie o zakresie treści programowych;
- 2) konsultacje indywidualne z rodzicami;
- 3) zebrania w poszczególnych grupach;
- 4) uczestnictwo rodziców w zajęciach otwartych i uroczystościach.

§ 26.

Nauczyciel w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej korzysta przede wszystkim z:

- 1) dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Przedszkola programu wychowania przedszkolnego;
- 2) miesięcznego planu pracy grupy;
- 3) rocznego planu pracy Przedszkola nr 381;
- 4) ramowego rozkładu dnia.

Rozdział 6

ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA

§ 27.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 381 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa 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 381.
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 godzinach pracy Przedszkola w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
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 należy m.in.
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych;
 - 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do przedszkola,
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.

Rozdział 7

PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW I ICH RODZICÓW

§ 28.

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:

- 1) akceptacji takim jakim jest,
- 2) samotności i spokoju, gdy tego potrzebuje,
- 3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- 4) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 7) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
- 8) badania i eksperymentowania,
- 9) doświadczania konsekwencji swojego zachowania (ograniczonego
względami bezpieczeństwa)
- 10) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- 11) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego
zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 12) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony
i poszanowania jego godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,
- 14) edukacji w środowisku rówieśniczym,
- 15) reprezentowania przedszkola na zewnątrz poprzez udział w imprezach, konkursach,
uroczystościach,
- 16) pomocy ze strony nauczyciela w łagodzeniu różnic rozwojowych i eliminowaniu braków
w wiadomościach i umiejętnościach utrudniających dalsze zdobywanie wiedzy oraz
ukierunkowania i rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
- 17) właściwych relacji i pozytywnych postaw ze strony wszystkich pracowników
przedszkola.

2. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora przedszkola .

Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.

§ 29.

1. Do podstawowych praw rodziców dziecka należy:
- 1) zapoznanie się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 2) uzyskanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju postępów edukacyjnych dziecka,
 - 3) uzyskanie informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,
 - 4) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 6) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną,
 - 7) zapoznawanie z zadaniami wynikającymi z planu pracy,
 - 8) składanie swoich propozycji do rocznego planu pracy przedszkola,
 - 9) uzyskiwanie wpływu na najważniejsze decyzje dotyczące pracy przedszkola przez reprezentującą ich Radę Rodziców,
 - 10) uczestniczenie w zajęciach otwartych i uroczystościach przedszkolnych.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 4) terminowe uiszczanie należnych odpłatności,
 - 5) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu,

- 6) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 7) zapewnienia regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 8) zaopatrzenia dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 10) przestrzeganie zakazu noszenia w przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka,
 - 11) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - 12) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola,
 - 13) informowanie o zmianach danych rodzica, dziecka (nr telefonów, adresy, itp.),
 - 14) przekazywanie upoważnionym pracownikom pedagogicznym Przedszkola informacji mogących mieć wpływ na zapewnienie przez Przedszkole opieki i bezpieczeństwa ich dzieciom.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci:
- 1) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowań i rozwoju,
 - 2) rodzice mają prawo znać zadania wynikające z rocznego planu pracy oraz znać tematykę miesięcznych planów pracy w swoich grupach.
5. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
- 1) nauczyciel ma obowiązek udzielania rodzicom rzetelnej informacji na temat ich dziecka, jego zachowania i rozwoju, podczas zebrań grupowych i rozmów indywidualnych,
 - 2) nauczyciele każdego oddziału prowadzą kąciki informacyjne dla rodziców zawierające tematykę planów miesięcznych,
 - 3) przedszkole prowadzi tablice informacyjne dla rodziców zawierające wydarzenia z życia przedszkola, ogłoszenia, informacje i treści mające na celu edukowanie rodziców,

- 4) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizuje się spotkania ze wszystkimi rodzicami w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż raz w roku szkolnym. Częstotliwość zebrań grupowych i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.

§ 30.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) na pisemny wniosek rodziców;
 - 2) braku zgłoszenia się do przedszkola w terminie 4 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego i nieusprawiedliwienia w tym terminie nieobecności;
 - 3) nieobecność dziecka trwająca więcej niż jeden miesiąc, bez poinformowania Przedszkola o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola.
2. W przypadku zaistnienia którejs z sytuacji wymienionych w ust. 1 pkt 2-4 Dyrektor przesyła do rodziców pisemne zawiadomienie, informujące o przewidywanych skutkach prawnych w sytuacji niepodjęcia przez rodziców działań mających na celu zniwelowanie przesłanek będących podstawą zawiadomienia.
3. W sytuacji braku podjęcia przez rodziców działań mających na celu wyeliminowanie przesłanek opisanych w zawiadomieniu Dyrektor, po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną, w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy uczęszczających do Przedszkola.
4. O wydanej decyzji dotyczącej skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców dziecka.
5. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej.

Rozdział 8

CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 31.

1. Ceremoniał jest wewnątrzprzedszkolnym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w Przedszkolu.
2. Przedstawia wykaz stałych uroczystości wewnątrzprzedszkolnych i grupowych. Opisuje symbole narodowe i symbole przedszkola.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32.

Przedszkole nr 381 jest składową jednostką budżetową, jaką jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6, finansowaną przez Miasto Stołeczne Warszawa. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 33.

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: personel Przedszkola, przedszkolaków i ich rodziców.

§ 34.

Zmiany w statucie wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego, albo w przypadku zmiany przepisów prawa. Tekst statutu publikowany jest w formie elektronicznej na stronach BIP oraz na stronie internetowej Zespołu, natomiast wersja papierowa znajduje się u Dyrektora.

§ 35.

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 381 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Warszawie w dniu 31 sierpnia 2022 roku