

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 212 ul. Rybińskiego 2 01-611 Warszawa

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. *o systemie oświaty* (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. *Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. *Karta Nauczyciela* (Dz. U. z 2017r. poz. 1189);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. *w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017r. *w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka doskonalenia i doskonalenia zawodowego* (Dz. U. z 2017r. poz. 1451);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. *w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2017r. poz. 1643).

Rozdziały:

- I. Postanowienia ogólne;
- II. Cele i zadania Przedszkola;
- III. Organy Przedszkola;
- IV. Organizacja Przedszkola;
- V. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola;
- VI. Wychowankowie i ich rodzice;
- VII. Postanowienia końcowe.

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE****§1**

Przedszkole nr 212 w Warszawie „zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.

1. Siedziba Przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Cz. Rybińskiego 2.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
3. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Nr 212

ul. Rybińskiego 2

01-611 Warszawa

tel. 22 839 88 67

e-mail: p212@edu.um.warszawa.pl

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz. U. poz. 59 i 949) zwanej dalej "Ustawą" i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.

§ 3

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a zajęcia z dziećmi odbywają się od dnia **01 września do 30 czerwca roku następnego od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 17.00** z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, realizację podstawy programowej, wychowanie i opiekę od momentu otwarcia tj. **od godz. 7.00 do godz. 17.00** od poniedziałku do piątku.

3. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym, w salach zajęć znajduje się woda pitna.

4. Przedszkole nie prowadzi diet żywieniowych.

5. W przedszkolu obowiązuje zakaz podawania dzieciom leków i preparatów zdrowotnych.

6. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.

7. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowanie na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

8. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci.

§ 4

1. Przedszkole zapewnia **odpłatne wyżywienie** dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia, wysokość stawki żywieniowej oraz warunki uzyskania zwolnień ustalane są na podstawie aktualnie obowiązującej Uchwały Rady m. st. Warszawy. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka pod warunkiem zgłoszenia tego co najmniej w ostatnim dniu roboczym przed nieobecnością lub do godz. 9.00 pierwszego dnia nieobecności.

2. Opłaty za żywienie dziecka w przedszkolu **pobierane są z góry za każdy miesiąc w dniach wcześniej ustalonych**, najpóźniej do 10 dnia tego miesiąca.

3. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej oraz warunki uzyskania zwolnień opisane są w Uchwale Rady m. st. Warszawy.

4. Dyrektor może udzielić zwolnienia z całości lub części opłat za żywienie w przypadku szczególnie trudniej sytuacji materialnej rodziny wychowanka oraz szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, pod warunkiem, że nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.

5. Przedszkole organizuje **bezpłatne zajęcia dodatkowe** (gimnastyka ogólnorozwojowa, zajęcia umuzykalniające, język angielski), w których mogą brać udział wszystkie dzieci.

6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci. Wydatki na te zajęcia są w całości przewidziane w planie finansowym Przedszkola.

7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 20 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.

8. Organizacja i terminy zajęć ustalane są w planie pracy przedszkola i ogłaszane przez dyrektora poprzez podanie do wiadomości np. na zebraniu, stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.

9. Liczba dzieci w grupie na zajęciach dodatkowych nie może przekraczać 25.

10. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

Rozdział II CELE i ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy i podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.

2. **Celem** przedszkola jest:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;

3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;

3. **Zadaniem** przedszkola jest:

1) właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego;

2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz dokumentowanie tych obserwacji;

3) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

4) zapewnienie opieki logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy;

5) prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;

6) spójne oddziaływania wychowawcze;

7) uwzględnienie w pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową, na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, zawierającego również programy uzupełniające (przedszkole nie ma

obowiązku opracowywania programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w art. 26 ust. 1 *Prawo Oświatowe*). Rodzice mają prawo wpływać na politykę oświatową realizowaną w przedszkolu, lecz **nie opiniują dopuszczonych do użytku programów wychowania przedszkolnego i nie dokonują ich wyboru.**

2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalane są w rocznym planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

3. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych i wieku dzieci i wynosić od 20 do 45 minut.

§ 7

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
- 4) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 ;
- 5) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 8

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom **pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:**

- 1) diagnozowanie środowiska wychowanków;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
 - 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wspieranie dziecka uzdolnionego;
 - 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowania przedszkolnego, miesięcznych planów pracy i wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 10) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
2. Zadania, o których mowa w pkt. 1 ust. 1, są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

- 4) innymi przedszkolami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest **dobrowolne i nieodpłatne**.
3. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi: logopedycznymi, psychologicznymi, integracji sensorycznej wymaga pisemnej zgody rodziców.

§ 9

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli.
2. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. W oddziale dla dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
4. Decyzję w sprawie przydziału dzieci do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola. Rodzice nie mogą żądać od dyrektora placówki, aby umieszczał dzieci w takich grupach, w jakich chcą ich rodzice.

§ 10

1. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań Przedszkola określają zarządzenia, regulaminy lub instrukcje ustalane przez Dyrektora, po zasięgnięciu, zgodnie z kompetencjami, opinii odpowiednio: Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
2. Akty wewnętrzne wymienione w ust.1 są podawane do wiadomości w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów poszczególne organy Przedszkola mogą zapraszać na zebrania przedstawicieli innych organów Przedszkola.
3. Uchwały organów kolegialnych podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w Przedszkolu w formie pisemnej za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola.
4. Zapewnia się każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i niniejszym *Statutem*.
5. Każdy organ Przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

§ 12

1. **Dyrektor** kieruje Przedszkolem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami władz oświatowych, organu prowadzącego oraz organu nadzorującego działalność Przedszkola.

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Przedszkola pełniącym funkcje zarządcze i na zasadzie jednoosobowego kierownictwa wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia oraz odpowiedzialność, określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej Miasta st. Warszawy – Przedszkola nr 212 w Warszawie, którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
- 2) kierownika jednostki budżetowej;
- 3) pracodawcy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników;
- 4) organu nadzoru pedagogicznego dla Przedszkola;
- 5) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie Ustawy.

3. Dyrektor kieruje sprawami Przedszkola poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych w sposób określony w § 10.

4. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami statutowymi Przedszkola oraz rozstrzyga kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji.

5. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi o ile takowe działają w Przedszkolu w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor lub osoba wskazana przez Organ Prowadzący.

§ 13

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolejalnym organem, utworzonym zgodnie z art. 69 Ustawy, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w Ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie *Regulaminu*.

2. **Rada Rodziców** jest organem Przedszkola powołanym na podstawie art. 83 Ustawy *Prawo Oświatowe*, którego kompetencje są określone w art. 84 Ustawy i innych przepisach. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze *Statutem Przedszkola*. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskują dostęp do danych osobowych wychowanków, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola, są **zobowiązani do przetwarzania zgodnie z przepisami RODO**.

§ 14

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:

- 1) wymianę informacji;
- 2) opiniowanie;
- 3) wnioskowanie;
- 4) podejmowanie wspólnych działań.

3. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:

- 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
- 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
- 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń oraz stronie www przedszkola.

4. W przypadku zaistnienia sporu między organami Przedszkola obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie przedszkola. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).

5. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.

6. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, arbitrem jest zewnętrzny mediator, zaakceptowany przez strony konfliktu. Decyzja mediatora jest ostateczna.

7. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora Dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący przedszkole i organ nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych w zbliżonym wieku.

2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 175.

3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

4. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zaopiniowany przez Związki Zawodowe, Kuratorium Oświaty i zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole.

§ 16

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (7 grup),
- 2) salę gimnastyczną,
- 3) gabinet logopedyczny,
- 4) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
- 5) kuchnię,
- 6) szatnię dla dzieci,
- 7) szatnię dla personelu.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

4. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa

określone są w *Regulaminie organizowania spacerów i wycieczek* dla Przedszkola nr 212.

§ 17

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu.

2. Rodzice/opiekunowie prawni po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.

3. Pisemne upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego, imię i nazwisko osoby upoważnionej, nr i serię dowodu osobistego/paszportu oraz nr telefonu osoby wskazanej przez rodzica/opiekuna prawnego. Druk upoważnienia dostępny jest u wychowawców poszczególnych grup, w sekretariacie przedszkola oraz na stronie www przedszkola w zakładce DRUKI do POBRANIA (**załącznik nr 1**).

4. Dziecko może być odebrane przez **pełnoletnią osobę** upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.

5. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie tj. 16 - 18lat, może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców/opiekunów prawnych.

6. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.

7. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.

8. W wyjątkowych sytuacjach dziecko może być odebrane przez osobę wskazaną telefonicznie lub e-mailową przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka, osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest do napisania oświadczenia (**załącznik nr 2**).

9. Rodzice/opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

10. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.

11. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 7.00 do 9.00. **W uzasadnionych przypadkach** może to mieć miejsce w dowolnej chwili w czasie pracy Przedszkola.

12. Ze względów organizacyjnych oraz konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola musi być zgłoszone do godziny 9.00 osobiście, telefonicznie bądź e-mailowo.

13. **Rodzic przyprowadzający dziecko spóźnione jest zobowiązany przekazać je bezpośrednio do nauczyciela.**

14. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godz. 17⁰⁰. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godz. 17.00 nauczyciel stosuje się do wytycznych zawartych w *Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola* (**załącznik nr 3**).

§ 18

1. Rekrutacja do przedszkola regulowana jest przez Rozdział 6 Ustawy *Prawo oświatowe*.

2. Osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie takim samym jak obywatele polscy i mają możliwość podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

3. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane SYSTEMEM jest prowadzone zgodnie z ustalonymi przez Miasto Stołeczne Warszawa zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych w harmonogramie dostępnym na stronie www.edukacja.warszawa.pl

§ 19

1. Dyrektor może podjąć decyzję o **skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola** w następujących przypadkach:

1) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do 20 września, a rodzic/opiekun prawny nie poinformował o przyczynie nieobecności;

2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności;

3) zalegania z odpłatnością za przedszkole **powyżej 2 okresów płatniczych**, a w przypadku dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego działającego na terenie dzielnicy;

4) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;

5) gdy dziecko jest nosicielem choroby zakaźnej, a rodzice/opiekunowie prawni nie dostarczą zaświadczenia stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu;

6) nieprzestrzegania przez rodziców/opiekunów prawnych postanowień niniejszego Statutu.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt. 4 dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;

2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;

3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;

4) o podjętej decyzji zawiadomić na piśmie rodziców.

3. **Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka sześciolatniego odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.**

4. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub na wniosek rodzica nauczaniem domowym.

1) Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego. Organizuje się je na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

2) Nauczanie domowe udzielane jest na wniosek rodzica/opiekuna prawnego w dowolnym momencie, tj. na każdym etapie trwania danego roku szkolnego, decyzją dyrektora i nie wymaga zgody organu prowadzącego.

§ 20

1. Działalność Przedszkola jest finansowana przez Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Przedszkole może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe z otrzymanych darowizn oraz wynajmu pomieszczeń przedszkolnych.

ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 21

1. **Nauczyciel przedszkola** prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Do zakresu zadań **nauczycieli** należy w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 5) **sporządzanie Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej**, dla **dziecka** spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (w tym dziecka 5-letniego) i **przekazanie jej rodzicom** w terminie **do końca kwietnia** roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. W przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, *Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej* wydaje się na wniosek rodziców złożony nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
 - 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.;
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i itp.;
 - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 12) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z 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;

13) Powiadamianie rodziców w przypadku stwierdzenia u dziecka objawów wskazujących na stan chorobowy (np. podwyższona temperatura ciała, wymioty, biegunka, wysypka niewiadomego pochodzenia, urazy, itp.).

Zadania nauczycieli przedszkola i innych pracowników w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa opierają się na następujących zasadach:

1) za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;

2) za bezpieczeństwo podczas zajęć w ogrodzie przedszkolnym odpowiadają nauczyciele poszczególnych grup;

3) podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu nauczyciele sprawdzają stan przyrządów i zabawek ogrodowych;

4) za bezpieczeństwo dzieci w czasie wycieczek odbywających się poza teren przedszkola odpowiadają nauczyciele;

5) nauczyciele przestrzegają ściśle regulaminu pobytu w ogrodzie i regulaminu wycieczek o jakich mowa w §16 ust 4;

6) w każdej grupie przedszkolnej na początku roku szkolnego opracowywane są kontrakty dotyczące bezpiecznego zachowania się w grupie i na terenie przedszkola;

7) w grupach prowadzone są pogadanki na temat bezpiecznego zachowania się podczas wyjść i wycieczek poza przedszkole;

8) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom;

9) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej.

§ 22

Do zakresu zadań **wicedyrektora** należy w szczególności:

1) w przypadku nieobecności dyrektora przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami (m.in. podejmuje decyzje w sprawach pilnych, podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora używając własnej pieczęci, współdziała na bieżąco z organem prowadzącym);

2) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników;

3) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;

4) dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola oraz szkoleń BHP;

5) na bieżąco kontrolę zwolnień lekarskich pracowników i przedkładanie ich w ciągu dwóch dni od otrzymania do DBFO;

6) prowadzenie zeszytu zastępstw nauczycieli;

7) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej.

§ 23

Do zakresu zadań **logopedy** należy w szczególności:

1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci;

2) organizowanie pomocy logopedycznej - prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;

4) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowania przedszkolnego oraz koncepcji pedagogicznej przedszkola;

5) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej.

§ 24

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Przedszkola.

Zadania pracowników nie będących nauczycielami:

5. Do zakresu zadań pracownika administracji zwanego **kierownikiem gospodarczym** należy:
 - 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi;
 - 2) prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola, środków pieniężnych otrzymywanych do rozliczenia;
 - 3) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - 4) współdziałanie z dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola /remonty i konserwacje/;
 - 5) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie i przygotowanie obiektów przedszkolnych do normalnego funkcjonowania;
 - 6) nadzorowanie remontów;
 - 7) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
 - 8) pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola;
 - 9) uczestniczenie przy kasacji sprzętu i spisie z natury;
 - 10) prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych;
 - 11) prowadzenie magazynów oraz dokumentacji magazynowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) ścisła współpraca z księgowym w DBFO;
 - 13) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji placówki;
 - 14) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
6. Do zakresu zadań pracownika administracji zwanego **intendentem** należy:
 - 1) sporządzanie jadłospisów i raportów żywieniowych, przestrzeganie stawki żywieniowej;
 - 2) nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia;
 - 3) prowadzenie magazynów żywnościowych oraz dokumentacji magazynowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji placówki;
7. Do zakresu zadań **sekretarki** w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych;
 - 2) nadzorowanie przepływu informacji oraz dokumentów w przedszkolu;
 - 3) rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszycie;
 - 4) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora;
 - 5) bieżąca kontrola zwolnień lekarskich pracowników i przedkładanie ich w ciągu 2 dni do DBFO;
 - 6) zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania i wypełnianie sprawozdań GUS oraz raportów SIO;

- 7) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 8) sporządzanie i przysyłanie listy dzieci 6-letnich do szkół rejonowych;
- 9) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
8. Do zakresu zadań **kucharki** w przedszkolu należy w szczególności :
 - 1) punktualnie przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i zgodnie z zasadami dobrej praktyki produkcyjnej oraz dobrej praktyki higienicznej;
 - 2) przestrzeganie przepisów sanitarnych;
 - 3) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
 - 4) prowadzenie magazynu podręcznego;
 - 5) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami dobrej praktyki produkcyjnej i dobrej praktyki higienicznej;
 - 7) branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
 - 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki;
9. Do zakresu zadań **pomocy kuchennej** w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu, porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 2) utrzymywanie w czystości mebli, sprzętu i naczyń kuchennych oraz pomieszczeń magazynowych;
 - 3) przestrzeganie przepisów sanitarnych;
 - 4) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności
 - 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki;
10. Do zakresu zadań **pomocy nauczycielki** należy w szczególności:
 - 1) pełnienie czynności opiekuńczych w stosunku do wychowanków (pomoc w czynnościach samoobsługowych, czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci);
 - 2) pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć zabaw, ćwiczeń i gier;
 - 3) czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela;
 - 4) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola
 - 5) doraźne zastępowanie woźnej w przypadku jej nieobecności;
 - 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego;
11. Do zakresu zadań **starszej woźnej** przedszkola należy w szczególności :
 - 1) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami i przepisami SANEPID-u;
 - 2) pełna obsługa przy posiłkach /podawanie, sprzątanie, zmywanie/;
 - 3) rozkładanie i składanie leżaków;
 - 4) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych;
 - 5) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia;
 - 6) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć;
 - 7) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola;
 - 8) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;

9) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy;

12. Do zakresu zadań **robotnika do prac ciężkich** należy w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie przedszkola;
- 2) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą;
- 3) utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola, ogrodu przedszkolnego oraz terenu należącego do przedszkola;
- 4) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione;
- 5) dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku oraz maszyn i sprzętu w przedszkolu;
- 6) utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych i innych przydzielonych pomieszczeniach;
- 7) sprzątanie terenu wokół przedszkola;
- 8) odśnieżanie dojazdów i wjazdów do budynku;
- 9) grabienie liści;
- 10) koszenie trawy;
- 11) czuwanie i zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 12) całkowita odpowiedzialność za mienie przedszkola w czasie pełnienia dyżuru;
- 14) systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno - kanalizacyjnych i elektrycznych;
- 15) dbanie o stan sprzętu sportowego oraz zabawek w pomieszczeniach i w ogrodzie, (wykonywanie drobnych napraw w budynku i na terenie przedszkola, a także sprzętu i zabawek);
- 16) dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy;
- 17) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należyтым stanie ogrodu przedszkolnego - troska o roślinność,
- 18) w czasie wakacji i remontów usuwanie z pomieszczeń mebli i sprzętu, należyte ich zabezpieczenie;
- 19) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola;
- 20) pomoc kierownikowi gospodarczemu w zaopatrywaniu przedszkola, uczestniczenie w większych zakupach;
- 21) wykonywanie zleconych przez dyrektora prac administracyjnych, które wynikają z organizacji przedszkola;

13. Do zakresu zadań **szatniarki** należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń szatni i pomieszczeń do nich przynależących, uzupełnianie ochraniaczy na buty, dbałość o rzeczy pozostawione w szatni;
- 2) dyżurowanie w szatni w czasie odbierania dzieci;
- 3) pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
- 4) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
- 5) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- 6) kontrolowanie wydawania dzieci tylko rodzicom lub upoważnionym osobom;
- 7) obsługiwanie telefonu/domofonu przy szatni;
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub osobę upoważnioną wynikających z organizacji pracy przedszkola;

14. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy

ROZDZIAŁ 6 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 25

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych Ustawą.

2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z *Konwencji Praw Dziecka*, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby.

3. Dzieci w przedszkolu nie mogą być zmuszane do jedzenia, odpoczynku ani spełniania czynności fizjologicznych.

4. W przypadku, jeśli zachowanie dziecka stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób lub samego dziecka, dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:

- 1) zawiadomienia rodziców;
- 2) zawiadomienia organu prowadzącego, organu nadzoru;
- 3) zorganizowania spotkania rodziców z nauczycielami pracującymi z dzieckiem;
- 4) zaproponowania bądź zobowiązania rodziców do podjęcia terapii rodziny;
- 5) wspólne z rodzicami realizowanie programu pracy z dzieckiem na terenie przedszkola.

§ 26

Do podstawowych **obowiązków rodziców** dziecka należy w szczególności:

- 1) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 3) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnienie osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 4) niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola po otrzymaniu od nauczyciela informacji o objawach wskazujących na stan chorobowy dziecka;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za żywienie dziecka w przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach i czasie nieobecności dziecka w przedszkolu a także o stwierdzonych chorobach przewlekłych, alergiach i uczuleniach (głoszenia wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim należy składać do nauczyciela grupy);
- 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 8) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych;
- 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

§ 27

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców.

6) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.

3. Formami kontaktów rodziców ze Przedszkolem są:

- 1) zebrania grupowe
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, logopedą, instruktorami zajęć dodatkowych;
- 3) kąciki dla rodziców;
- 4) spotkania integracyjne;
- 5) zajęcia otwarte;
- 6) warsztaty dla rodziców (np. umiejętności wychowawczych);
- 7) pikniki i uroczystości.

4. Przedszkole oczekuje od rodziców:

1) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, uroczystości itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych – na miarę możliwości rodziców;

2) współpracy w budowaniu poprawnych relacji między rodzicami a pracownikami Przedszkola;

3) przedstawiania Przedszkolu swoich konstruktywnych uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania

5. Rodzice za szczególnie zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§ 28

1. 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.

2. W każdej grupie odbywają się także spotkania w miarę potrzeb.

3. Termin spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi jest podawany na 7 dni przed planowanym spotkaniem.

ROZDZIAŁ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

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

§ 30

1. Postanowienia *Statutu* stosuje się w równym stopniu do wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, rodziców, nauczycieli i pozostałych pracowników.
2. O zmiany w niniejszym *Statucie* mają prawo wnioskować wszystkie organy przedszkola.
3. Zmiany w statucie przedszkola mogą być wprowadzane w postaci nowelizacji lub uchwalenia nowego *Statutu*.
4. Dyrektor wprowadzając zmiany na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej, publikuje ujednolicony tekst *Statutu* przedszkola.

§ 31

Dla zapewnienia znajomości *Statutu* przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie *Statutu* na tablicy ogłoszeń, a także udostępnianie *Statutu* przez dyrektora przedszkola na prośbę zainteresowanej osoby.

§ 32

1. Traci moc *Statut* przedszkola z dnia 30 listopada 2017r. przyjęty Uchwałą nr 03/2017 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 212 w Warszawie.
2. *Statut* wchodzi w życie z dniem **01 września 2021r.**

Dyrektor
PRZEDSZKOLA nr 212


mgr Katarzyna Pernach-Brzostek

PRZEDSZKOLE Nr 212

ul. Rybińskiego 2
01-611 Warszawa
tel./fax 839 88 67



UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

Nazwisko i imię matki / opiekuna prawnego:

.....

Nazwisko i imię ojca / opiekuna prawnego:

.....

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam i wyrażam zgodę na odbiór z przedszkola mojego dziecka:

.....

(imię i nazwisko dziecka),

przez następujące osoby:

1).....

(imię, nazwisko, numer dowodu osobistego i nr telefonu)

2).....

(imię, nazwisko, numer dowodu osobistego i nr telefonu)

3).....

(imię, nazwisko, numer dowodu osobistego i nr telefonu)

Oświadczam, że każda ze wskazanych powyżej osób podała swoje dane osobowe w żądanym zakresie dobrowolnie oraz została poinformowana przeze mnie o przetwarzaniu tych danych przez placówkę zgodnie z treścią klauzuli informacyjnej dołączonej poniżej do upoważnienia.

Czas trwania upoważnienia:

od dnia do / w roku przedszkolnym:

(niepotrzebne skreślić)

Warszawa, dnia

.....

czytelny podpis matki / opiekuna prawnego

.....

czytelny podpis ojca / opiekuna prawnego

**OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ
TELEFONICZNIE/E-MALOWO DO ODBIORU DZIECKA
z PRZEDSZKOLA nr 212**

Ja niżej podpisany/a
legitymujący się
numer telefonu
oświadczam, że w dniu na prośbę rodziców/opiekunów
data
prawnych odbieram dziecko
imię i nazwisko dziecka
z Przedszkola nr 212 i ponoszę pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo i
zdrowie od chwili odebrania z przedszkola.

.....
Czytelny podpis osoby upoważnionej

Procedura postępowania
w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola lub
podejrzenia, że rodzic (opiekun prawny) jest pod wpływem alkoholu
lub narkotyków

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dziecku.

2. Zakres procedury

Niniejszy dokument reguluje zasady postępowania w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola.

3. Osoby podlegające procedurze

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są nauczyciele i pracownicy przedszkola oraz rodzice dziecka bądź jego prawni opiekunowie.

4. Opis procedury

- Rodzice lub upoważnione przez nich osoby mają obowiązek odbierać dzieci z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
- W sytuacjach losowych, gdy nie ma możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy przedszkola, rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji i jak najszybszego odbioru dziecka.
- W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, bez wcześniejszego powiadomienia pracowników placówki, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałej sytuacji i konieczności jak najszybszego odbioru dziecka.
- Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora.
- Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji lub straży miejskiej z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.
- W przypadku nieobecności dyrektora decyzję podejmuje wicedyrektor lub nauczyciel.
- Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji przedszkolnej.
- W przypadku powtarzania się takich sytuacji dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną podejmuje decyzję o zawiadomieniu sądu rodzinnego o zaniechaniu wychowawczym dziecka.

5. Postanowienia końcowe

- Procedura postępowania nauczyciela w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola powinna zostać zatwierdzona przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców.
- Z procedurą powinni zostać zapoznani wszyscy nauczyciele oraz rodzice.
- Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor placówki w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
- W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola takiej osobie lub gdy osoba ta zachowuje się

agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.

- Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.

- Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym policję (specjalistę do spraw nieletnich) w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadomić sąd rodzinny.

Podstawa prawna:

Ustawa z 26 stycznia 1982r. – *Karta Nauczyciela* (tekst jedn.: Dz. U. 2006 nr 97, poz. 674 ze zm.) – roz. 2

Ustawa z 5 marca 1964r. – *Kodeks rodzinny i opiekuńczy* (tekst jedn.: Dz. U. 2012, poz. 788)

Ustawa z 6 kwietnia 1990r. *o policji* (tekst jedn. Dz. U. 2011 nr 287, poz. 1687 ze zm.)

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. *o strażach gminnych* (Dz. U. 1997 nr 123, poz. 2572 ze zm.)

Statut Przedszkola nr 212 w Warszawie