

Statut

Przedszkola Nr 61

w Warszawie,

ul. Lelechowska 7

Warszawa

2025

Statut Przedszkola nr 61

Rozdział 1 Informacje o przedszkolu

§1

1. Przedszkole Nr 61, zwane dalej „Przedszkolem”, jest publiczną placówką wielooddziałową, prowadzącą zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego, działającym w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Warszawie przy ul. Lelechowskiej nr 7.

§2

Podstawę prawną działania Przedszkola stanowią w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 16 maja 2024 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737)
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.)
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.)
- 4) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1930 ze zm.),
- 5) rozporządzenia wykonawcze do ustaw,
- 6) niniejszy statut,
- 7) wpis do ewidencji placówek oświatowych prowadzonej przez miasto stołeczne Warszawa z numerem RSPO 22660

§3

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest miasto stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie pl. Bankowy 3/5.

2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatną działalność opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności; szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta stołecznego Warszawa, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy miasta stołecznego Warszawa.
2. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów wydzielonych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Obsługę administracyjno-finansową Przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Warszawa-Ochota.

3. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowych o treści:

Przedszkole Nr 61
02 – 351 Warszawa
ul Lelechowska 7
Tel. 22 822-12-83 ;

Przedszkole Nr 61
02 – 351 Warszawa, ul Lelechowska 7
Tel.0-22822-12-83
REGON 013006484 , NIP 526-23-91-145
EKD 853212

oraz logo: na zielonym tle dwoje dzieci (chłopiec z piłką i dziewczynka z balonikiem)
i napisu: Przedszkole nr 61 w Warszawie



4. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw przedszkola :
P.61.
5. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przedszkole prowadzi stronę internetową: <https://p61wawa.wikom.pl/> oraz Biuletyn Informacji Publicznej.
7. Na terenie Przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i pracowników. Nauczycielki mogą wykonywać dzieciom zdjęcia służbowym telefonem w czasie zabaw, imprez, wycieczek organizowanych przez Przedszkole, w celu umieszczania ich w relacjach o działaniach podejmowanych w grupie, na stronie internetowej przedszkola lub na gazetkach na grupowych tablicach informacyjnych.
8. Wykonywanie, publikowanie i udostępnianie zdjęć, nagrań wykonywanych przez uczestników imprez, uroczystości otwartych, odbywa się na ich własną odpowiedzialność i świadomość konsekwencji wynikających z rozpowszechniania wizerunku innych osób.
9. Prezentacja wizerunku dzieci na stronie internetowej odbywa się za zgodą rodziców, prawnych opiekunów.
10. Dzieci w Przedszkolu nie korzystają z własnych urządzeń, które dają możliwość rejestrowania obrazu i/lub dźwięku, tj. telefony komórkowe, smartwatche, inne urządzenia.

§5

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - śniadanie
 - śniadanie II
 - obiad
 - podwieczorek
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.

5. Jadłospisy planowanych posiłków ustala Kierownik Gospodarczy w uzgodnieniu z Kucharką, a zatwierdza Dyrektor.
6. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, za pośrednictwem strony internetowej lub na tablicy ogłoszeń.
7. Przedszkole nie jest placówką przygotowującą specjalistyczne diety żywieniowe.
8. Na wniosek rodziców, poparty zaleceniem lekarza, Przedszkole może przygotować posiłki dla dzieci z wykluczeniem pojedynczych alergenów z posiłków.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie,
 - 2) realizuje program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 3) wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
 - 4) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole,
 - 5) dokonuje analizy i oceny gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole,
 - 6) promuje zdrowy styl życia i przeciwdziała współczesnym zagrożeniom,
 - 7) udziela dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Przedszkole realizuje zadania przez:
 - 1) tworzenie dzieciom przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia, wychowania i opieki,
 - 2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych dzieci, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju,
 - 3) stosowanie systemu pomocy dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 4) dostarczanie dzieciom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania,
 - 5) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności dzieci,

6) umożliwienie dzieciom poznawania świata w jego jedności i złożoności oraz rozbudzanie ciekawości poznawczej,

7) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Przedszkola przez:

a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników Przedszkola w różnych formach doskonalenia zawodowego,

b) systematyczne unowocześnianie bazy Przedszkola,

c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć dzieci,

d) monitorowanie i ocenę poziomu oraz efektywności pracy Przedszkola,

e) współpracę z rodzicami dzieci, badanie ich opinii i oczekiwań.

3. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia:

1) przestrzeganie praw dziecka,

2) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich emocji, komunikacji oraz chęci zabawy,

3) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci,

4) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju,

5) organizację przestrzeni Przedszkola stymulującej rozwój dzieci.

4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego, a także roczny plan pracy.

5. Podstawową formą pracy są zajęcia wychowawcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym. Czas trwania zajęć dostosowany jest do wieku dzieci, ich potrzeb i możliwości.

6. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola, Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach i trudnościach dziecka,

3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu,

4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

7. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości.
8. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
9. Przedszkole realizuje zadania we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych,
 - 4) innymi instytucjami.

Rozdział 3

Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna

§7

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
5. Obserwacje psychologiczno-pedagogiczne dokumentowane są przez nauczycieli w formie arkuszy obserwacji.
6. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z Rejonową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
8. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
10. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera zakres działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

§8

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym Przedszkole zapewnia:
 - realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;
 - zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§9

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§10

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§11

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

Rozdział 4

Organy przedszkola

§12

1. Organami przedszkola są:

- Dyrektor;
- Rada Pedagogiczna;
- Rada Rodziców.

§13

1. Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 8) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola,
 - 9) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w zakresie jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 11) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola,
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jako Administrator, w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw i wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
3. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe osób korzystających z usług przedszkola, dzieci, rodziców, opiekunów prawnych oraz pracowników i współpracowników placówki.
4. Sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt. 1 i 2, w zgodności z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.
5. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio administratorowi zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 14

1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.
2. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a jeżeli nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

§15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Rada Rodziców jest społecznym organem kolegialnym Przedszkola reprezentującym ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców z jednego oddziału, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.

§ 17

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego przygotowywanego przez Dyrektora.
3. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

§ 18

1. Organy Przedszkola informują się wzajemnie o wydanych zarządzeniach i podjętych uchwałach.
2. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Przedszkola, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.
3. Kolegialne organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

§ 19

1. Spory między organami Przedszkola rozstrzyga komisja rozjemcza, w skład której wchodzi: po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze oraz przedstawiciel organu, niepozostającego w sporze.
2. Komisja rozjemcza podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, przy udziale przynajmniej połowy członków.

Rozdział 5

Organizacja pracy przedszkola

§20

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem Przedszkola,
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania każdego dziecka rodzicom lub osobom upoważnionym.
4. W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem Przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem Przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.
7. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu, rodzice powinni informować nauczycieli, Dyrektora o wszystkich przypadkach wystąpienia wśród dzieci uczęszczających do Przedszkola chorób zakaźnych i pasożytniczych. Dziecko powinno zostać w domu do czasu wyleczenia.
8. Przedszkole w trybie pilnym przekazuje rodzicom informacje o przypadkach wystąpienia u dzieci uczęszczających do Przedszkola chorób zakaźnych i pasożytniczych.
9. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00.
10. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych, na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców, przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
11. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
12. Na wniosek Dyrektora, za zgodą rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy przedszkola, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 11.
13. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki.

14. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
15. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
16. W czasie niskiej frekwencji dzieci Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.

§ 21

1. Dyrektor Przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadku:
 - 1) braku usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni i niemożnością skontaktowania się z rodzicami dziecka,
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania,
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

§ 22

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z Przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Na podstawie zgodnego oświadczenia obojga rodziców w formie pisemnej, rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę pracownika Przedszkola.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z Przedszkola.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, wobec której istnieje prawdopodobieństwo, że osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
 - 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy,
 - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z Przedszkola,
 - 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z Przedszkola.

8. Życzenie jednego rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poparte dostarczoną do Przedszkola prawomocnym orzeczeniem sądu.

Rozdział 6

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 23

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Szczegółowe zasady organizowania pracy zdalnej określa regulamin pracy zdalnej.

Rozdział 7

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§24

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro przedszkola, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w przedszkolu zasad współżycia społecznego.

§ 25

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
8. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy wychowawczo-dydaktycznej,
 - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

- 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
9. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.
10. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją Dyrektora, a także zabezpieczanie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
11. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego stanowi osobny dokument.

§ 26

1. Do zadań 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 pozaprzedszkolnym,
 - 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.
2. Do zakresu zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanego działania i zajęć, określonych w programie,
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 3) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 5) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i udzielanie jej.
3. 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.
3. 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.

§ 27

1. Nauczyciele, specjaliści i rodzice współdziałają ze sobą.
2. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele i specjaliści:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,

- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
- 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 9 w Warszawie,
 - 2) Ośrodkami Pomocy Społecznej,
 - 3) Innymi poradniami specjalistycznymi.

§ 28

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach pomocniczych administracji i obsługi:
 - 1) kierownik gospodarczy,
 - 2) sekretarka,
 - 3) pomoc nauczyciela,
 - 4) woźna oddziałowa,
 - 5) kucharz,
 - 6) pomoc kuchenna,
 - 7) dozorca.
2. Zadaniemi pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.
4. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika niepedagogicznego Przedszkola stanowi odrębny dokument dołączony do teczki akt osobowych.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki dzieci

§ 29

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
- organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- życzliwego i podmiotowego traktowania;
- przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

§ 30

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- respektowania poleceń nauczyciela;
- kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
- dbania o czystość i higienę osobistą;
- dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience;

§ 31

Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej trzy miesiące, i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności .

Rozdział 9

Prawa i obowiązki rodziców

§ 32

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć,
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień,
- 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć,
- 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.

2. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,
 - 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
 - 3) informowanie Dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,
 - 4) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb,
 - 5) realizacja zaleceń nauczycieli, specjalistów, psychologa,
 - 6) dbanie o zdrowie dziecka i przyprowadzania go do Przedszkola tylko wtedy, gdy jest zdrowe,
 - 7) niezwłoczne informowanie o rezygnacji z Przedszkola w formie pisemnej.
4. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
5. Informację o stwierdzonych w Przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.
6. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- 1) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 2 razy w roku,

- 2) konsultacje indywidualne w miarę potrzeb,
- 3) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy Przedszkola na dany rok szkolny,
- 4) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale,
- 5) dni adaptacyjne po zakończeniu rekrutacji,
- 6) kącik informacji dla rodziców,
- 7) wystawy prac plastycznych dzieci,
- 8) kontakt mailowy, telefoniczny – w godzinach pracy Przedszkola.

Rozdział 10

Ceremoniał przedszkola

§ 33

1. Ceremoniał przedszkola jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych o charakterze środowiskowym z użyciem symboli narodowych.
2. Uroczystościami z użyciem symboli narodowych są:
 - zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem starszaków;
 - pasowanie na przedszkolaka.
3. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola, składają się z części oficjalnej oraz części artystycznej.
4. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
5. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora scenariuszem.

§ 34

Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 35

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 36

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

§ 37

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.

Statut Przedszkola nr 61 uchwalono w dniu 21.11.2017r

Uchwała nr 7/2017

Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 61 w Warszawie

z dnia 21.11.2017r.

w sprawie uchwalenia Statutu Szkoły Przedszkola nr 61 w Warszawie.