

UCHWAŁA RADY PEDAGOGICZNEJ NR 25 /2019
Przedszkola nr 61
z dnia 30.08.2019 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do statutu Publicznego Przedszkola nr 61 w Warszawie

Na podstawie art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910), w związku z art. 80 ust. 2 pkt. 1 Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 61 w Warszawie uchwala, co następuje:

§ 1.

W statucie Przedszkola nr 61 w Warszawie dokonuje się następujących zmian:

§ 20 ust. 1 otrzymuje nową treść:

– „Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00, a w godz. 8.00 do 13.00 odbywa się realizacja podstawy programowej.”

§ 21 ust. 3 otrzymuje nową treść:

- „Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 7.00 do 17.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.”

§ 2.

Wprowadza się tekst ujednolicony statutu uwzględniający zmiany wprowadzone niniejszą uchwałą. (stanowi załącznik do uchwały).

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola jako przewodniczącemu Rady Pedagogicznej.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący rady pedagogicznej

Statut Przedszkola Nr 61 w Warszawie, ul. Lelechowska 7

Warszawa

2019

Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad*

organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).

7. *Akt założycielski.*

8. *Niniejszy Statut*

1. Statut Przedszkola nr 61

Rozdział 1 Informacje o przedszkolu

§1

1. Przedszkole Nr 61, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Warszawie przy ul. Lelechowskiej nr 7.

§2

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 jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta stołecznego Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy miasta stołecznego Warszawy.

§3

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty.
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

4. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw przedszkola : P61.
5. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§4

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. Na wniosek rodziców, poparty zaleceniem lekarza przedszkole przygotowuje posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
8. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje Dyrektor.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem i zadaniem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
3. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
 - udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

§6

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-pedagogicznych dokumentowane są przez nauczycieli w formie arkuszy obserwacji.

6. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń 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.

§7

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.

§8

1. Dzieci nie będące 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 nie będących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§9

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.

§10

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 osiągnięcia 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 3 Organy przedszkola

§11

1. Organami przedszkola są:

- Dyrektor;
- Rada Pedagogiczna;
- Rada Rodziców.

§12

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez miasto stołeczne Warszawa;
- przewodniczącego rady pedagogicznej Przedszkola Nr 61.
- organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.

3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.

5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§13

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

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 61.” który określa:

- prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej;
- organizację zebrań;
- sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- sposób dokumentowania działań rady;
- wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne;
- tryb podejmowania uchwał i sposób protokołowania zebrań.

2. Rada Pedagogiczna Przedszkola Nr 61 realizuje kompetencje Rady przedszkola określone w ustawie.

§14

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Nr 61”.

4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§15

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

§16

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, Dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

Rozdział 4 Organizacja pracy przedszkola

§17

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 zapewnia:

- bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
 - 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 ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
 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.

§18

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
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 upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
 - sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
 - zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola;
 - trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

§19

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
 - uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
- zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia izb lekcyjnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
- wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.

2. Obowiązkiem rodziców jest:

- punktualne przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
- informowanie Dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
- współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:

- zebrania ogólne, nie rzadziej niż raz w ciągu roku;
- zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż dwa razy w roku;
- konsultacje indywidualne, raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora;
- uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
- zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale;
- dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września;
- kącik informacji dla rodziców;
- wystawy prac plastycznych dzieci;

§20

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00, a w godz. 8.00 do 13.00 odbywa się realizacja podstawy programowej.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy przedszkola i przedstawia go do uzgodnienia Radzie Rodziców.
4. Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2, zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy przedszkola.
5. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola którego dotyczy, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego.
6. Na wniosek Dyrektora, za zgodą Rady Rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy przedszkola, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 3 i 5.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
8. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
9. W okresach niskiej frekwencji dzieci, Dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
10. Liczba dzieci w grupie między oddziałowej nie może przekraczać 25.

§21

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego tj. w godz. od 8.00 do 13.00.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 7.00 do 17.00.w dni robocze, od poniedziałku do piątku.

§22

1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.

2. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka cztery lub trzy posiłki spośród wymienionych w § 4 ust. 3 .
3. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki określa Zarządzenie nr 11 Dyrektora Przedszkola nr 61 w Warszawie z dnia 30.10.2017 r.
4. Opłaty za posiłki wnosi się z góry, najpóźniej do 10 dnia danego miesiąca.
5. W przypadku nieobecności dziecka opłata podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności, o ile rodzic zgłosił nieobecność zgodnie z do godziny 8.30.
6. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola w tym za wyżywienie należy wnosić przelewem na wskazany przez Dyrektora przedszkola rachunek bankowy.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - w zależności od potrzeb zatrudniani są dodatkowo nauczyciele specjaliści (m. in. logopeda, psycholog)
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są :
 - pracownicy administracji;
 - pracownicy obsługi;
 - pomoc nauczyciela.
3. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.

§24

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.

3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:

- realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;
- zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu;
- systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonalnej w środowisku przedszkolnym;
- komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
- organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- opieka nad powierzoną salą lekcyjną oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie.

4. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- diagnozowanie i organizowanie pomocy logopedycznej odpowiednio do jego wyników
- prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej u dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci starszych z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;

- wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z programu dydaktyczno-wychowawczego oraz programu rozwoju przedszkola.

5. Psycholog w zakresie swoich zadań w przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające do niego dzieci oraz dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne.

W szczególności do zadań psychologa należy:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie ich mocnych stron;
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań pedagogicznych, profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dziecka, rodziców i nauczycieli;
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli;
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
- wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- psycholog prowadzi dokumentację, o której mowa w odrębnych przepisach.

6. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole.

7. Do zakresu zadań kierownika gospodarczego należą:

- czynności z zakresu żywienia;
- czynności związane z obiegiem pieniędzy;
- czynności dotyczące gospodarki materiałowo-magazynowej;
- czynności związane z działalnością organizacyjno-gospodarczą;
- nadzór nad pracą pracowników obsługi przedszkola;
- współpraca z księgową.

8. Do zakresu zadań sekretarki należy:

- prowadzenie dokumentacji badań okresowych i kontrolnych pracowników,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- terminowe wyliczanie czasu przepracowanego przez pracowników przedszkola,
- prowadzenie sprawozdawczości GUS,
- przygotowywanie korespondencji, pism kadrowych. urzędowych i administracyjnych.
- przestrzeganie tajemnicy służbowej.

9. Do zakresu zadań kucharki należy:

- punktualne przyrządzanie zdrowych i kalorycznych posiłków,
- przyjmowanie produktów z magazynu – kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
- prowadzenie magazynu podręcznego,
- utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,
- dbanie o utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych,
- branie udziału w ustalaniu jadłospisu,
- wykonywanie prób pokarmowych zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno-epidemiologicznej,
- kierowanie wszystkimi pracami w kuchni,
- wykonywanie innych prac wynikających z organizacji pracy przedszkola.

10. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- utrzymywanie czystości w kuchni, przyległych pomieszczeniach,
- utrzymywanie czystości sprzętów i naczyń (dezynfekcja i wyparzanie),
- wykonywanie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów,
- mycie naczyń po posiłkach,
- pranie ręczników i ścierek kuchennych,
- w razie nieobecności kucharki pełnienie jej obowiązków.

11. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela,
- współuczestnictwo w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie,
- pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,

- pomoc nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek,
- pełnienie dyżuru w szatni,
- pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku dzieciom śpiącym,
- utrzymywanie w stanie używalności zabawek w przydzielonej grupie,
- utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń.

12. Do zakresu zadań woźnej należy w szczególności:

- utrzymywanie w czystości wyznaczonych pomieszczeń,
- pranie firan, obrusów, ręczników, zasłon,
- mycie okien – przynajmniej co 3 miesiące,
- nakrywanie do stołu oraz podawanie posiłków z kulturą i estetyką,
- utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu,
- codzienne mycie przydzielonych łazienek, przeciwdziałanie szerzeniu się chorób poprzez dezynfekowanie urządzeń sanitarnych,
- raz w miesiącu dokonywanie generalnego sprzątnięcia przydzielonych pomieszczeń,
- pomoc podczas ubierania i rozbierania się dzieciom wychodzącym na spacer, do ogrodu, na wycieczkę,
- pomaganie nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek.

13. Do zakresu zadań dozorki należy w szczególności:

- dbałość o stan techniczny urządzeń w przedszkolu,
- dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętów, urządzeń, zabawek w przedszkolu i w ogrodzie,
- instruowanie pracowników w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu,
- dbałość o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury,
- wykonywanie prac ogrodniczych na terenie ogrodu,
- dbałość o estetykę i czystość otoczenia przedszkola.

14. Podstawowym zadaniem wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji użyteczności publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

15. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

16. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:

- przestrzegania obowiązujących w przedszkolu zarządzeń,
- wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
- dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci przebywających w przedszkolu,
- przestrzegania przepisów BHP i P.POŻ.

17. Pracownicy zobowiązani są dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie, kiedy przebywają w przedszkolu poprzez:

- zabezpieczenie stanowisk pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywanej pracy przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez dzieci,
- reagowanie na wszelkie niewłaściwe zachowania dzieci, a w szczególności zagrażające ich bezpieczeństwu,
- zgłaszanie nauczycielom, Dyrektorowi przedszkola wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
- usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z zakresem zadań przypisanym do konkretnego stanowiska.

18. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone są w zakresie ich obowiązków.

Rozdział 6 **Prawa i obowiązki dzieci**

§ 25

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.

§ 26

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;

§ 27

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 7 Ceremoniał przedszkola

§ 28

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.

§ 29

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

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 30

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

§ 31

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.

§ 32

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.