STATUT PRZEDSZKOLA NR 416 IM. UNICEF W WARSZAWIE, UL. SYTA 123

PODSTAWY PRAWNE:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, 904, 982, 1036 i 1123)

2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ((Dz. U. z 2025 r. poz. 881 i 1019 oraz z 2026 r. poz. 203 i 319)

3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r. poz. 515)

4. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).

5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560 z późn. zm.).

6. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

Rozporządzenia wykonawcze:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502 z późn. zm.).

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2026 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 (poz. 378).

3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 15).

4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798 z późn. zm.).

5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji

przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.).

6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.).

7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055).

8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903).

SPIS TREŚCI

Rozdział I
Postanowienia ogólne ..... str. 4

Rozdział II
Cele i zadania przedszkola ..... str. 4

Rozdział III
Organa Przedszkola oraz ich kompetencje ..... str. 6

Rozdział IV
Organizacja pracy Przedszkola ..... str. 9

Rozdział V
Wychowankowie Przedszkola - prawa i obowiązki ..... str. 15

Rozdział VI
Rodzice - prawa i obowiązki ..... str. 16

Rozdział VII
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola ..... str. 17

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe ..... str. 24

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. § 1

2. Przedszkole nr 416 im. UNICEF w Warszawie jest placówką publiczną, która:
   1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
   2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
   3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

3. Organem prowadzącym Przedszkole jest miasto stołeczne Warszawa, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

5. Przedszkole jest jednostką budżetową m.st. Warszawy i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Ustalona nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE NR 416 IM. UNICEF W WARSZAWIE

UL. SYTA 123

1. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie na ul. Sytej 123.
2. Przedszkole działa na podstawie:
   a. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz 1043 z późn. zm.);
   b. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
   c. Aktu założycielskiego;
   d. Niniejszego statutu.
3. Przedszkole używa pieczęci urzędowej na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ukierunkowane na wspieranie wielokierunkowego rozwoju dziecka.

2. Głównym celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie podmiotowości dziecka, rozwijanie jego sprawczości oraz budowanie kompetencji fundamentalnych i przekrojowych, niezbędnych na kolejnych etapach edukacyjnych i w codziennym życiu.

3. Do zadań przedszkola należy w szczególności:
    a. Tworzenie warunków sprzyjających budowaniu u dzieci poczucia bezpieczeństwa, autonomii oraz wiary we własne możliwości;
    b. Organizowanie procesu edukacyjnego opartego na praktycznym doświadczaniu, eksperymentowaniu i działaniu, z uwzględnieniem naturalnej potrzeby ruchu i zabawy;
    c. Wspieranie rozwoju emocjonalno-społecznego dziecka, w tym umiejętności rozpoznawania emocji, radzenia sobie w sytuacjach trudnych oraz budowania relacji rówieśniczych opartych na szacunku;
    d. Kształtowanie kompetencji kluczowych, ze szczególnym uwzględnieniem myślenia krytycznego, kreatywności, umiejętności współpracy oraz komunikacji;
    e. Rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz wrażliwości estetycznej i ekologicznej poprzez bezpośredni kontakt z przyrodą i kulturą.

4. W Przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
5. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje działania wspierające dobrostan psychiczny i fizyczny dzieci, rozwijanie ich odporności psychicznej oraz kompetencji emocjonalno-społecznych.

8. Przedszkole współpracuje w procesie diagnostycznym z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 24 w Warszawie oraz innymi poradniami specjalistycznymi.

9. W przedszkolu jest wykorzystywany przez nauczycieli oraz specjalistów pracujących z dzieckiem Skrining Rozwoju Małego Dziecka, który uwzględnia w szczególności: relacje społeczne, poziom komunikacji oraz adaptacji emocjonalnej; aktywność ruchową, motoryczną oraz poziom samodzielności i dbania o siebie; uzdolnienia, a także bariery środowiskowe i trudności edukacyjne lub wychowawcze.

10. Informacje o dotychczas stosowanych formach wsparcia i zrealizowanych dostosowaniach metod pracy.

11. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji ustalane są w Planie pracy Przedszkola lub Koncepcji Pracy Przedszkola oraz w miesięcznych planach

pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

Rozdział III

Organy Przedszkola oraz ich kompetencje

§ 3

1. Organami Przedszkola są:
    a. Dyrektor Przedszkola,
    b. Rada Pedagogiczna,
    c. Rada Rodziców.

§ 4

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący.
2. **Dyrektor Przedszkola** w szczególności:
    a. kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
    b. sprawuje nadzór pedagogiczny,
    c. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
    d. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
    e. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
    f. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole,
    g. organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty,
    h. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
    i. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
    j. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
    k. 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.
3. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    a. kierowania polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,

   b. przyznawania nagród, wymierzanie 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.

4. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:
   a. zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
   b. w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola,
   c. informuje na bieżąco o zmianach w przepisach prawa regulującego pracę Przedszkola.

§ 5

1. **Rada Pedagogiczna** jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
   a. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
   b. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

6. Nauczycieli oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

7. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

10. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    a. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
    b. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
    c. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
    d. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
    e. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki,
    f. przygotowanie projektu statutu oraz jego zmian.

13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    a. organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
    b. projekt planu finansowego Przedszkola,
    c. wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień,
    d. propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora.

§ 6

1. **Rada Rodziców** jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do Przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzą: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców (prawnych opiekunów) dzieci danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa:
    a. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,

b. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

5. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.

6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   a. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: Rocznego Planu Pracy Wychowawczo-Dydaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli;
   b. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Przedszkola
   c. opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w Przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
   d. wybór dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty).

Rozdział IV

Organizacja pracy Przedszkola

§ 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. Przedszkole na ul. Sytej 123 jest siedmiooddziałowe.

4. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole na ul. Sytej 123 posiada sale edukacyjne do zajęć dla poszczególnych oddziałów z pełnym zapleczem sanitarno-magazynowym, salę do zabaw, szatnie dla dzieci, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze oraz pomieszczenia kuchenne z magazynami.

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

6. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego. Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.

8. Do dnia 15 września Dyrektor Przedszkola podaje do publicznej wiadomości zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

9. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

10. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola.

11. Arkusz organizacji Przedszkola, zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.

12. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
    a. czas pracy poszczególnych oddziałów
    b. liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
    c. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

13. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:
    a. jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
    b. dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy oddziału.

14. W uzasadnionych przypadkach: w czasie absencji dzieci, w czasie absencji nauczycieli, w okresach między świątecznych lub w związku z istniejącymi vacatami nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25.

15. W oddziale dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.

16. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

§ 8

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu

2. w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

3. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z Programem Wychowania Przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć dla danej grupy.

4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.

6. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci.

7. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

8. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowe zasady określa Regulamin wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych.

9. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.

10. Wycieczki i spacery dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki” na dany rok szkolny zatwierdzonej przez dyrektora przedszkola. Dzieci udają się na wycieczkę lub spacer w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób – pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodziców. Na każde dziesięcioro dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. Jeżeli liczba dzieci wynosi dziesięcioro lub mniej na wycieczkę lub spacer dzieci udają się pod opieką nauczyciela i jednej dodatkowo upoważnionej osoby. W przypadku korzystania ze środków transportu publicznego (np. dojazd autobusem miejskim do muzeum) na każde pięcioro dzieci przypada jedna osoba dorosła.

11. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

12. Pracownicy Przedszkola nie podają żadnych leków dzieciom (doraźnych środków przeciwbólowych, ani innych na prośbę rodzica).

13. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

§ 9

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewniania odpowiedniej liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

4. Terminy przerw wakacyjnych ustalane przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i wykorzystywane są – jeśli zachodzi taka potrzeba - do przeprowadzania remontów.

§ 10

1. W celu zapewnienia prawidłowego rozwoju psychofizycznego dzieci, przedszkole organizuje żywienie zbiorowe w formie posiłków przygotowywanych przez kuchnię przedszkolną.

2. Posiłki oferowane w przedszkolu są komponowane zgodnie z wymaganiami określonymi w aktualnych przepisach dotyczących grup środków spożywczych przeznaczonych do spożycia przez dzieci w jednostkach systemu oświaty.

3. Przedszkole zapewnia eliminacyjne diety wynikające z potwierdzonych wskazań lekarskich.

1. Szczegółowe informacje o składzie posiłków, wartości energetycznej oraz obecności potencjalnych alergenów są podawane do publicznej wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń oraz w systemie elektronicznym przedszkola.

§ 11

1. Nauczanie, wychowanie i opieka w przedszkolu realizowana jest bezpłatnie od poniedziałku do piątku.

2. Nie pobiera się opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki,

dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

3. Przedszkole prowadzi odrębny rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.

4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników.

5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola.

6. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.

7. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną – pisemnie upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę.

8. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.

9. Dziecko może być odebrane przez inną osobę pełnoletnią - upoważnioną przez rodzica w oświadczeniu, złożonym w Przedszkolu, za okazaniem dowodu tożsamości.

10. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

11. Pracownicy Przedszkola odmawiają wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic (prawny opiekun), czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.

12. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 7.00 do 8.45 lub w każdym innym czasie pracy Przedszkola po uprzednim powiadomieniu.

13. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście lub telefonicznie).

14. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 17:00. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest do punktualnego odbierania dziecka z przedszkola.

15. W trosce o zdrowie własnego dziecka i obecnych w przedszkolu do przedszkola należy przyprowadzać dzieci zdrowe.

§ 11

1. Dyrektor Przedszkola organizuje zajęcia dodatkowe w ramach realizacji statutowych zadań przedszkola.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz są uzależnione od wysokości dotacji przyznawanych przedszkolu z budżetu państwa.

    1. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w Przedszkolu mogą być organizowane dla dzieci 6-letnich zajęcia religii.

    2. W/w zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu przedszkola i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

    3. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
        z dziećmi w wieku 3 lat około 15 minut,
        z dziećmi w wieku 4 lat około 20 minut,
        z dziećmi w wieku 5 lat około 25 minut.
        z dziećmi w wieku 6 lat około 30 minut.

    4. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.

§ 12

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i w oparciu o regulamin rekrutacji ob. Owiązujący w Przedszkolu nr 416 w Warszawie opracowany zgodnie z Uchwałą Rady m. st. Warszawie.

§ 13

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
    a. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    b. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
    c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    d. innego - nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. W przypadku zaistnienia określonych przepisami okoliczności - dyrektor organizuje dla dzieci - nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć - zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z wykorzystaniem narzędzia informatycznego.

3. W trybie nauczania zdalnego na stronie internetowej przedszkola będą zamieszczane filmiki od nauczycieli dla dzieci. Nauczyciele będą wykorzystywali środki komunikacji elektronicznej uzgodnione z rodzicami.

§ 14

1. Przedszkole ma możliwość nawiązania współpracy ze stowarzyszeniami, których celami statutowymi jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola i odpowiadają one potrzebom placówki w danym roku szkolnym.

2. Współpracę o charakterze stałym lub epizodycznym powinien poprzedzać wniosek lub zawarcie porozumienia określające m. in. warunki współpracy.

3. Zgodę na współpracę podejmuje dyrektor przedszkola po wcześniejszym uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców.

Rozdział V
Wychowankowie Przedszkola - prawa i obowiązki

§ 15

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. Dzieci niepełnosprawne i przewlekle chore mogą być przyjęte do oddziału ogólnodostępnego przedszkola po otrzymaniu opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

4. W przypadku posiadania wolnych miejsc do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku. W pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci 2,5 letnie, spełniające w szczególności kryteria wynikające z przepisów oświatowych.

5. Dzieci uczęszczające do Przedszkola korzystają ze wszystkich praw określonych w przepisach, a w szczególności z prawa do:
    a. warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę,
    b. prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
    c. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
    d. akceptacji ich osoby,
    e. ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
    f. życzliwego i podmiotowego traktowania,

g. partnerskiej rozmowy na każdy temat,
h. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
i. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
j. przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.

6. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:
   a. poszanowania mienia w Przedszkolu,
   b. przestrzegania ogólno-przedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego.

7. Dyrektor Przedszkola może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

8. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
   a. nieobecności dziecka przedszkolu trwającej ponad jeden miesiąc i niezgłaszanie tego faktu do Przedszkola,
   b. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

Rozdział VI
Rodzice/prawni opiekunowie dziecka - prawa i obowiązki

§ 16

1. Rodzice mają prawo do:
   a. zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola,
   b. uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
   c. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   d. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy przedszkola,
   e. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek współdziałania z Przedszkolem w celu zapewnienia dziecku optymalnych warunków rozwoju, bezpieczeństwa oraz komfortu psychofizycznego.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka w zakresie przygotowania dziecka do pobytu w przedszkolu należy:
   a. zapewnienie czystego, schludnego i estetycznego wyglądu dziecka przybywającego do przedszkola,
   b. dbanie o codzienną higienę osobistą dziecka, w tym w szczególności o czystość ciała (twarzy, rąk), czystość jamy ustnej oraz krótko przycięte

i czyste paznokcie,
c. dostosowanie ubioru dziecka do panujących warunków atmosferycznych oraz temperatury w pomieszczeniach,
d. wyposażenie dziecka w bezpieczne obuwie zmienne (kapcie) z podeszwą antypoślizgową, stabilnie trzymające stopę,
e. dostarczenie, uzupełnianie i systematyczna wymiana kostiumu gimnastycznego, ręcznika i „worka zapasowego" z czystą odzieżą na zmianę,
f. w przypadku długich włosów u dziecka, rodzice są zobowiązani do ich upięcia lub związania w sposób uniemożliwiający przeszkadzanie w zabawie i posiłkach oraz ułatwiający profilaktykę zdrowotną (higieniczną).

4. Wszyscy Rodzice są zobowiązani do:
   a. przestrzeganie niniejszego Statutu, Regulaminu Przedszkola oraz respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
   b. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
   c. terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
   d. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, i niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
   e. udostepnienie numeru telefonu do natychmiastowego kontaktu oraz niezwłoczne kontaktowanie się z przedszkolem w razie nieodebranych połączeń.

5. Rodzice dziecka, które podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

6. Współpraca przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
   a. konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami,
   b. zebrania grupowe i dni otwarte,
   c. zajęcia otwarte,
   d. zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach programów własnych, realizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
   e. imprezy środowiskowe,
   f. udział rodziców w uroczystościach,
   g. kąciki dla rodziców, kąciki plastyczne, informacje grupowe,
   h. inne - wzajemnie ustalone.

7. Celem współpracy przedszkola z rodzicami jest:
   a. pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
   b. systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniach i rozwoju,

c. uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań,
d. wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.

Rozdział VII
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola

§ 17

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, logopeda, pedagog specjalny, psycholog oraz pracownicy niebędący nauczycielami.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

3. Do obowiązków **nauczycieli** należy w szczególności:
   a. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
   b. otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
   c. prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
   d. wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
   e. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
   f. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
   g. tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych,
   h. udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie),
   i. dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
   j. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
   k. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
   l. rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
   m. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
   n. doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
   o. aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
   p. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;

q. przestrzeganie dyscypliny pracy;
r. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
s. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
t. dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
u. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
v. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
w. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
x. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań,
y. przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
z. znajomość i przestrzeganie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w placówce, w tym zasad bezpiecznych relacji personel-dziecko oraz procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

4. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez:
   a. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
   b. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
   c. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
   d. właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
   e. utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
   f. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
   g. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
   h. okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
   i. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
   j. współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;
   k. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
   l. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
   m. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
   n. przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu;
   o. prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

5. W przedszkolu tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor powierza stanowisko wicedyrektora nauczycielowi - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego.

6. Do zadań **wicedyrektora** w szczególności należy:
    a. realizacja zadań wynikających z planu pracy opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczej,
    b. używanie pieczątki z tytułem: wicedyrektor przedszkola oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji funkcjonujących w obrębie przedszkola,
    c. prowadzenie zajęć dydaktycznych wg obowiązującego wymiaru godzin,
    d. współpraca z: Organem Prowadzącym, Radą Rodziców i nauczycielami zajęć dodatkowych,
    e. kontrola realizacji uchwał rady pedagogicznej,
    f. organizacja i kontrola przebiegu uroczystości i imprez przedszkolnych,
    g. nadzór nad prawidłową organizacją i przebiegiem wycieczek dydaktycznych,
    h. wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola

7. Do zadań **logopedy** należy:
    a. diagnoza wad mowy dzieci z przedszkola zgłoszonych przez nauczycieli lub rodziców;
    b. prowadzenie pracy indywidualnej z dzieckiem w celu korekty stwierdzonych wad mowy,
    c. współpraca z rodzicami i nauczycielami w celu kontynuacji ćwiczeń;
    d. kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
    e. prowadzenie instruktażu logopedycznego dla nauczycieli wspomagającego harmonijny rozwój mowy we wszystkich grupach wiekowych;
    f. prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

8. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy:
    a. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami i dziećmi w zakresie:
    b. rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych;
    c. rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
    d. prowadzenie badań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci 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 dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
    e. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu rehabilitacyjnego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
    f. 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;

g. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
h. udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
i. dostosowywanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
j. dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;
k. udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
l. współpraca w zależności od potrzeb z podmiotami i instytucjami na rzecz dziecka i rodziny w tym np. z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi w zależności od potrzeb;
m. prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

9. Do zadań **psychologa** należy:
    a. promowanie zachowań przyjaznych, sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa psychicznego, zaspokojenia różnych potrzeby rozwoju każdego dziecka.
    b. pomoc nauczycielom w rozpoznaniu i zrozumieniu potrzeb dzieci sprzyjających osiąganiu zdolności i umiejętności poznawczych i aktywności,
    c. wspieranie nauczycieli i rodziców w ustaleniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczenia dla pełnego uczestnictwa dziecka w grupie;
    d. sporządzanie dokumentacji oceny funkcjonowania dzieci we współdziałaniu z pedagogiem specjalnym;
    e. współdziałanie przedszkola z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, specjalistycznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
    f. prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć;
    g. koordynowanie wychowawczych działań przedszkola, sporządzanie diagnozy potrzeb rozwojowych dzieci w zakresie rozpoznania sytuacji wychowawczych w przedszkolu oraz identyfikowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami,
    h. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych dając dzieciom emocjonalne i psychologiczne wsparcie oraz szukając dróg wyjścia z sytuacji;

i. sporządzanie półrocznych sprawozdań z realizacji swoich zadań oraz wniosków do dalszej pracy
j. prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

10. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

11. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

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

13. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

14. Szczegółowe zadania pracowników obsługi i administracji określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora Przedszkola.

15. Do zadań pracownika administracji zwanego **kierownikiem gospodarczym** należy:
    a. kierowanie zespołem pracowników obsługi,
    b. prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola, środków pieniężnych otrzymywanych do rozliczenia,
    c. sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
    d. współdziałanie z dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola /remonty i konserwacje/,
    e. odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie i przygotowanie obiektów przedszkolnych do normalnego funkcjonowania,
    f. nadzorowanie remontów,
    g. zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i materiały eksploatacyjne;
    h. pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola,
    i. uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych w razie potrzeby – w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców,
    j. uczestniczenie przy kasacji sprzętu i spisie z natury,
    k. prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych,
    l. ścisła współpraca z księgowym w DBFO,
    m. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji placówki.

16. Do zadań **intendenta** w przedszkolu należy:
    a. sporządzanie jadłospisów i raportów żywieniowych, przestrzeganie stawki żywieniowej,
    b. przestrzeganie przepisów HACCP,
    c. zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe,
    d. nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
    e. prowadzenie magazynów oraz dokumentacji magazynowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

f. przygotowanie specyfikacji przetargowych zgodnie z wymogami przepisów prawa - Ustawa o zamówieniach publicznych,
g. udział w postępowaniu przetargowym,
h. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji placówki,

17. Do zadań **kucharki** w przedszkolu należy:
    a. przyrządzanie i wydawanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
    b. przestrzeganie przepisów HACCP,
    c. przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
    d. prowadzenie magazynu podręcznego,
    e. utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
    f. branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
    g. zgodne z przepisami przechowywanie prób żywieniowych,
    h. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

18. Do zadań **pomocy kuchennej** w przedszkolu należy:
    a. pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków,
    b. przestrzeganie przepisów HACCP,
    c. utrzymywanie w czystości mebli, sprzętu i naczyń kuchennych oraz pomieszczeń magazynowych,
    d. załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem żywności,
    e. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

19. Do zadań **pomocy nauczycielki** należy:
    a. pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci,
    b. pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć zabaw, ćwiczeń i gier,
    c. czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela,
    d. utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
    e. w razie potrzeby dokonywanie drobnych napraw zabawek
    f. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego.

20. Do zadań **woźnej i starszej woźnej** przedszkola należy:
    a. utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami i przepisami SANEPID-u,
    b. pełna obsługa przy posiłkach /podawanie, sprzątanie, zmywanie,
    c. rozkładanie i składanie leżaków,
    d. pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych,
    e. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia,

f. pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia zajęć przez nauczyciela,
g. uczestniczenie w pobycie dzieci w ogrodzie oraz wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola,
h. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
i. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy.

21. Do zadań **dozorcy** przedszkola należy:
    a. otwieranie i zamykanie przedszkola,
    b. codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
    c. utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola oraz terenu należącego do przedszkola,
    d. pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione,
    e. dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku oraz maszyn i sprzętu w przedszkolu,
    f. utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych i innych przydzielonych pomieszczeniach,
    g. sprzątanie terenu wokół przedszkola,
    h. całkowita odpowiedzialność za mienie przedszkola w czasie pełnienia dyżuru,
    i. systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno – kanalizacyjnych i elektrycznych,
    j. 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),
    k. wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należytym stanie ogrodu przedszkolnego – troska o roślinność,
    l. pomoc kierownikowi gospodarczemu w zaopatrywaniu przedszkola,
    m. wykonywanie zleconych przez dyrektora prac administracyjnych, które wynikają z organizacji przedszkola.

22. Do zadań **szatniarki/szatniarza** należy:
    a. utrzymywanie w czystości pomieszczeń szatni i pomieszczeń do nich przynależących uzupełnianie mydła, ręczników jednorazowych, ochraniaczy na buty
    b. dyżurowanie w szatni w czasie odbierania dzieci,
    c. pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
    d. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
    e. kontrolowanie odbioru dzieci tylko przez osoby pełnoletnie,
    f. obsługiwanie telefonu w pomieszczeniu ochrony,
    g. czuwanie nad ewidencją gości i interesantów,
    h. wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola poleconych przez dyrektora lub osobę upoważnioną

23. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z przepisami prawa wewnętrznego obowiązującego na terenie przedszkola.

24. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zaznajomienia się i przestrzegania zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w placówce, w tym zasad bezpiecznych relacji personel-dziecko oraz procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 18

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji

2. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze statutem przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
    a. zamieszczenie statutu na stronie internetowej Przedszkola,
    b. udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora Przedszkola.

3. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.

4. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2026 r.

5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący Statut Przedszkola nr 416 im. UNICEF w Warszawie

§ 19

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

Warszawa, dn. 31 sierpnia 2026 r.