STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 9
W LEGIONOWIE

Tekst ujednolicony: wrzesień 2026

Legionowo, XI 2017

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Przedszkole Miejskie nr 9 Akademia Przygody

w Legionowie, ul. Królowej Jadwigi 11

2. Nazwa przedszkola używana jest w brzmieniu pełnym.

3. Przedszkole jest prowadzone przez Gminę Legionowo.

4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością przedszkola sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2. 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 9 Akademia Przygody w Legionowie;

2) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 9 Akademia Przygody w Legionowie;

3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Legionowo;

4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;

5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r - Prawo oświatowe.

DZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3.1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z *ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe* oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

3. Zadaniem przedszkola jest przygotowanie dziecka do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji, realizowane poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i akceptacji oraz optymalnych warunków dla ich prawidłowego rozwoju;

2) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
3) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań poprzez tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
4) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
5) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach poprzez wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności;
6) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
8) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
9) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
10) budowanie wrażliwości dziecka poprzez wprowadzenie w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez słowo, zachowanie, muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
11) upowszechnianie wiedzy ekologicznej, adekwatnej do etapu rozwoju dziecka oraz kształtowanie właściwych postaw dzieci wobec problemów ochrony środowiska poprzez kontakty z przyrodą: bezpośrednie w formie spacerów, wycieczek, hodowli w kąciku przyrody, prac użytecznych w ogrodzie przedszkolnym oraz pośrednie poprzez oglądanie filmów, książek, albumów o tematyce przyrodniczej;
12) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

13) zapewnienie dzieciom równych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które prowadzą do osiągnięcia poziomu umożliwiającego dziecku podjęcie nauki w szkole.

5. Do zadań przedszkola należy ponadto:

1) wspomaganie wychowawczej roli rodziny poprzez współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole;
2) uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
3) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
4) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej dzieci oraz opracowywanie informacji o gotowości szkolnej dziecka w ostatnim roku przed rozpoczęciem nauki w szkole;
5) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
6) organizowanie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.

6.Cele i zadania przedszkola są realizowane we wszystkich obszarach działalności przedszkola, określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego jako cele osiągane przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego.

§ 4.1. Przedszkole organizuje i udziela dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2.Nauczyciele i nauczyciele - specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną dotyczącą rozwoju wychowanka, a w szczególności mającą na celu rozpoznanie u dzieci:

1) szczególnych uzdolnień;
2) przyczyn trudności rozwojowych;
3) przyczyn zaburzeń zachowania.

3.Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.

4.Dyrektor przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej przez nauczycieli, w tym w szczególności:

1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.

5. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

6.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami wspomagającymi.

7.Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 5. Szczegółowe warunki i zasady organizacji wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnościami określają odrębne przepisy.

DZIAŁ III
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 6. Organami przedszkola są:

1) dyrektor;
2) rada pedagogiczna;
3) rada rodziców.

Rozdział 1
Dyrektor przedszkola

§7.1.Przedszkolem kieruje dyrektor, którego zasady powoływania oraz szczegółowe obowiązki i kompetencje określa *ustawa Prawo oświatowe.*

2.Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów, dotyczących:

1) kierownika jednostki organizacyjnej, którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz;
2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów.

3.Dyrektor przedszkola w szczególności:

1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością przedszkola;
3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne; w tym promujące higienę cyfrową oraz przeciwdziałające uzależnieniom.
4) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poprzez:

a) systematyczną kontrolę przestrzegania obowiązujących w przedszkolu procedur i regulaminów,
b) dokonywanie przeglądów budynku i terenu przedszkolnego pod kątem bhp zgodnie z odrębnymi przepisami,
c) właściwą organizację szkoleń dla pracowników wynikającą z przepisów bhp;

5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
7) uczestniczy w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
10) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji skreślić wychowanka z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.

5.W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel tego przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

6. Nauczyciel zastępujący dyrektora podejmuje decyzje w zakresie:
a) spraw opiekuńczo- wychowawczych wynikających z bieżących potrzeb,
b) organizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
c) organizacji pracy za nieobecnych pracowników obsługowych.

Rozdział 2
Rada pedagogiczna

§ 8.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane:
1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
2) z inicjatywy dyrektora przedszkola;
3) z inicjatywy organu prowadzącego;
4) na wniosek 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności przedszkola.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej, określonych ustawą, należą:
   1) zatwierdzanie planów pracy;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
   3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
   5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
   2) projekt planu finansowego przedszkola;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.7 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwala statut przedszkola i jego zmiany.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora przedszkola z pełnionej funkcji.
12. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Regulamin działalności rady pedagogicznej nie może być sprzeczny ze statutem.

Rozdział 3

Rada rodziców

§ 9.1. Rada rodziców jest społecznym organem przedszkola.

2. Rada rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców wychowanków, współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych oraz uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy i zaspokajania potrzeb dzieci.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
5. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust.4.

6.Fundusze, o których mowa w ust.5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

Rozdział 4
Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

§ 10.1. Organy przedszkola współdziałają w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą poprzez:

1) spotkania rady rodziców z przedstawicielem rady pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych potrzeb i możliwości ich realizacji oraz sprawozdania z realizacji tych założeń;
2) uczestniczenie rady rodziców we wszystkich imprezach i uroczystościach organizowanych na terenie placówki.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia wymianę informacji.

3.Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 11 niniejszego statutu.

§ 11. 1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie, na pisemny wniosek strony sporu;
4) o swoim rozstrzygnięciu dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych.

2.W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3.Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4.Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

DZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1
Ogólne zasady funkcjonowania przedszkola

§ 12.1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.

2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się w dniu 1 września i kończy z dniem 31 sierpnia.

3. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora, uzgodniony z radą rodziców, w tym również czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
   1) sale dziennego pobytu w ilości zgodnej z liczbą oddziałów;
   2) gabinet logopedy i psychologa;
   3) pomieszczenia administracyjno–gospodarcze;
   4) ogród zabaw wyposażony we właściwy sprzęt i zabawki.

§ 13.1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.

3.W przedszkolu może być tworzony oddział integracyjny w oparciu o odrębne przepisy.

4.Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

5.Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

§ 14.1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę poprzez realizację programu wychowania przedszkolnego uwzgledniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2.W przedszkolu dopuszcza się możliwość organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, prowadzonej w oparciu o odrębne przepisy.

3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci , z tym, że czas prowadzonych zajęć religii powinien wynosić:
   a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
   b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza oraz jej planowanie prowadzone jest w oparciu o odrębne przepisy.

6. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia i organizuje je z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniając pracę wychowawczo - dydaktyczną w zakresie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
   1) z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych: komunikator iPrzedszkole, strona internetowa przedszkola;
   2) zajęcia obejmują: propozycje zabaw ruchowych, piosenek, wierszy, opowiadań, zabaw dydaktycznych, itp. ze szczególnym zwróceniem uwagi na aktywność dziecka
   3) z uwzględnieniem łączenia przemiennego pracy z monitorem ekranowym i bez jego użycia,
   4) nauczyciel informuje rodzica o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko, z zachowaniem zasady zróżnicowania zajęć oraz ograniczenia wynikającego ze specyfiki zajęć prowadzonych w domu, przez rodzica,
   5) potwierdzeniem udziału dziecka w zajęciach jest informacja o odebraniu wysłanych materiałów przez rodzica wychowanka w komunikatorze iPrzedszkole.

8. Realizowana przez przedszkole forma kształcenia na odległość zapewnia poszanowanie sfery prywatności wychowanka.

§ 15.1. Na życzenie rodziców organizowana jest w przedszkolu nieodpłatna nauka religii. Dzieci nie uczęszczające na naukę religii przebywają pod opieką nauczyciela danego oddziału.

2. Zasady organizacji zajęć religii określają odrębne przepisy.

§ 16.1.Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2.W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1) liczbę oddziałów;
2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
5) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etaty przeliczeniowe;
8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych przez psychologa i logopedę.

§ 17.1.Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz oczekiwań rodziców.

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

§18.1.W przedszkolu zakazane jest wnoszenie i korzystanie przez dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, podczas pobytu dzieci na terenie przedszkola w związku z realizacją zajęć nauczania, wychowania i opieki, a także podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodzica w uzasadnionym przypadku wyraża zgodę, aby dziecko ze względu na chorobę wymagającą korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia mogło korzystać z telefonu

komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego umożliwiającego porozumiewanie się na odległość, rejestrowanie obrazu lub dźwięku, podczas pobytu w przedszkolu w związku z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem przedszkola, z tym, że odmowa wyrażenia zgody zawiera pisemne uzasadnienie.

Rozdział 2

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie poza przedszkolem

§ 18.1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1) każdy oddział powierzony jest opiece jednego lub dwu nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału;
2) po zakończeniu czasu pracy danego oddziału (określonym w arkuszu) , dzieci z tego oddziału powierzone zostają opiece nauczyciela pracującego w oddziale czynnym do godzin zamknięcia przedszkola;
3) nauczyciel może opuścić powierzony mu oddział tylko wtedy, gdy przekazuje dzieci pod opiekę innego nauczyciela;
4) nauczyciel ma obowiązek przekazać informacje o wszystkich sprawach dotyczących dzieci nauczycielowi, który przejmuje opiekę nad dziećmi;
5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się powierzenie przez nauczyciela dzieci innym pracownikom przedszkola, na możliwie najkrótszy okres czasu niezbędny do załatwienia sprawy.

2. W grupie najmłodszej zatrudnia się pomoc nauczyciela, której zadaniem jest pomoc nauczycielowi w przygotowaniu i organizacji zajęć.
3. Podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku i możliwości dzieci, ich stanu zdrowia i sprawności.
5. Udział dzieci w wycieczkach i spacerach poza teren przedszkola odbywa się wyłącznie za zgodą rodziców wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia.

6. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewnia się dzieciom jednego opiekuna na każde piętnaścioro dzieci, w tym opiekę nauczyciela odpowiedzialnego za oddział.

§ 19.1.Obowiązkiem każdego nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.

2.Nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych u dziecka niepokojących symptomach.

§ 20. 1.Rodzice mają obowiązek zapewnienia opieki choremu dziecku.

2. Dyrektor w drodze zarządzenia określa procedury postępowania w stosunku do dzieci przewlekle chorych, w przypadku nagłego zachorowania dziecka podczas pobytu w przedszkolu oraz po przebytej chorobie zakaźnej.

3.W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów medycznych wobec wychowanków oraz nie podaje się leków. Wyłączone z tej zasady są dzieci przewlekle chore, wobec których stosuje się osobne procedury postępowania (*Procedury postępowania w stosunku do dzieci przewlekle chorych*).

4.W przypadku wystąpienia choroby zakaźnej rodzic ma obowiązek poinformować o tym dyrektora przedszkola lub nauczycieli (*Procedury postępowania z dziećmi w przypadku choroby zakaźnej*).

5.W przypadku nagłego zachorowania dziecka podczas pobytu w przedszkolu stosuje się odpowiednie procedury (*Procedury postępowania w przypadku nagłego zachorowania dziecka w przedszkolu*).

6. Ze względu na odpowiedzialność nauczyciela za powierzone mu dzieci, nie przewiduje się możliwości wyrażenia zgody rodzicom na pozostawienia dziecka po przebytej chorobie w budynku przedszkola w czasie pobytu dzieci na spacerze czy w ogrodzie przedszkolnym.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 21.1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów, bądź inne osoby przez nich pisemnie upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

2.Rodzice (osoby upoważnione) powierzają przyprowadzone dziecko opiece nauczyciela.

3.Dzieci są odbierane przez rodziców (osoby upoważnione) bezpośrednio od nauczyciela.

4.Rodzice składają dyrektorowi, w pierwszym dniu każdego roku pobytu dziecka w przedszkolu pisemne upoważnienie osób do odbioru dziecka. Upoważnienie może być aktualizowane w miarę potrzeb.

5.Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

6. W nagłej sytuacji braku możliwości osobistego kontaktu rodzica z nauczycielem lub dyrektorem, dopuszcza się jednorazowe upoważnienie osób do odbioru w formie telefonicznego zgłoszenia do sekretariatu przedszkola.
7. W przypadku zgłoszenia telefonicznego, o którym mowa wyżej, pracownik sekretariatu potwierdza zgłoszenie kontaktując się z rodzicem.
8. Nauczyciel odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy odbiera je osoba nieupoważniona lub gdy zachowanie osoby, która zamierza odebrać dziecko z przedszkola, budzi obawy, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

Rozdział 4

Współdziałanie z rodzicami

§ 22. 1. W celu wspomagania przez przedszkole wychowawczej roli rodziny, nauczyciele:

1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
2) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
3) informują rodziców o sukcesach i problemach ich dzieci, a także włączają do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
4) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, związanych z organizacją imprez i uroczystości przedszkolnych.

2. Współdziałanie nauczycieli i rodziców realizowane jest poprzez:

1) indywidualne kontakty nauczycieli i rodziców, organizowane w miarę potrzeb, z inicjatywy nauczyciela lub rodzica;
2) zajęcia otwarte dla rodziców, prezentujące osiągnięte umiejętności dzieci, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
3) zebrania grupowe z rodzicami, organizowane w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
4) informacje w kąciku dla rodziców opisujące realizowane zadania wychowawcze i dydaktyczne, prezentujące prace plastyczne dzieci;
5) pogadanki, warsztaty i opracowywane ulotki podnoszące wiedzę pedagogiczną rodziców;
6) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola.

Rozdział 5

Zasady odpłatności

§ 23.1.Przedszkole finansowane jest z budżetu gminy w zakresie realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

2. Za świadczenia wykraczające poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki pobierana jest opłata.

3. Zasady opłaty oraz jej wysokość ustalana jest uchwałą Rady Miasta Legionowo.

§ 24.1. Przedszkole prowadzi stołówkę, z której posiłków korzystanie jest odpłatne.

2. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, określone regulaminem, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Opłaty, o których mowa w ust. 2 wnosi się z dołu na rachunek bankowy przedszkola w terminie do dnia 15 każdego miesiąca, w którym świadczenie jest udzielane.

4.W przypadku zwłoki w odpłatności za świadczenia udzielane przez przedszkole naliczane są odsetki ustawowe. O zachowaniu terminu wpłaty decyduje data wpływu środków na rachunek bankowy przedszkola.

5.W przypadku nieuiszczenia należności za dany miesiąc, po uprzednim jednorazowym wezwaniu do zapłaty, dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy przedszkola w trybie natychmiastowym. Skreślenie dziecka z listy przedszkola nie zwalnia rodzica z obowiązku uregulowania należnej zaległości.

6.Koszty żywienia personelu kuchennego ponosi organ prowadzący.

DZIAŁ V
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1
Nauczyciele przedszkola i specjaliści

§ 25.W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli specjalistów (logopeda, psycholog) oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady ich zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy.

§26.1.Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek:

1) kierowania się dobrem dzieci i troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo;
2) wspierania każdego dziecka w jego rozwoju;
3) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego;

4) dbania o kształtowanie u dzieci właściwych postaw moralnych i obywatelskich, w umiłowaniu Ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

§ 27.1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
3) wspieranie aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;
4) współpraca z psychologiem, lekarzem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów związanych z rozwojem dzieci;
5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków podczas organizacji zajęć i zabaw w przedszkolu i poza jego terenem, w szczególności poprzez:
    a) sprawdzanie i dokumentowanie codziennego stanu liczbowego dzieci,
    b) organizowanie zajęć i zabaw z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny umysłowej,
    c) organizowanie wypoczynku dzieci poprzez czytanie bajek, słuchanie muzyki relaksacyjnej lub inne formy odpoczynku,
    d) zapewnienie dzieciom właściwego stanowiska przy stoliku, zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami higieny,
    e) stosowanie wewnętrznych przepisów regulujących pobyt dzieci w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w tym wycieczkach autokarowych.

2.Nauczyciel planuje i organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci.

3.Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci.

4.Nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną dzieci, z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez nie nauki w klasie I szkoły podstawowej oraz analizę gotowości szkolnej.

5.Nauczyciel korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

6.Do realizacji zadań określonych w statucie dyrektor może powołać zespoły nauczycieli na zasadach określonych w przepisach wykonawczych do ustawy.

§ 28. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) dokonywanie badań przesiewowych, formułowanie diagnozy logopedycznej;
2) opracowywanie indywidualnych programów terapii dla dzieci w zależności od rodzaju zaburzenia;
3) prowadzenie specjalistycznych zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
4) wspieranie nauczycieli w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu 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 dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§29.1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, rodzicami oraz wychowankami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola, dostępności wychowankom 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 oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

d) określaniu niezbędnych do realizacji podstawy programowej warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

2) współpraca z zespołem do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie opracowywania 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 wychowanków lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka 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 dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form pracy i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom wychowanków i nauczycielom;
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach dotyczących zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt.1) - 5).

§ 29.2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:

1) dostosowanie odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy;
2) dostosowanie otoczenia, przestrzeni przedszkolnej do potrzeb dziecka,
3) opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Dziecka we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów;
4) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych dostosowanych do ich potrzeb i możliwości we współpracy z innymi specjalistami,
5) właściwa organizacja procesu wychowawczo-dydaktycznego, wspieranie dziecka w rozwoju społecznym i edukacyjnym,
6) współpraca z rodzicami i innymi placówkami działającymi na rzecz dziecka,
7) prowadzenie zajęć w ramach rewalidacji i pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeśli nauczyciel posiada odpowiednie kwalifikacje.

Rozdział 2
Pracownicy niepedagogiczni przedszkola

§ 30. W przedszkolu zatrudnia się głównego księgowego, pracownika do spraw finansowych pracownika do spraw kadr, pracownika do spraw płacowych, intendenta, kucharza, pomoc kuchenną, sekretarkę, woźnych oddziałowych i pomoc nauczyciela. Szczegółowe zakresy ich obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności określa dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31. Do zadań głównej księgowej należy obsługa finansowo-księgowa przedszkola, a w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) opracowywanie planów budżetu i środka specjalnego we współpracy z dyrektorem,
3) współpraca z organem prowadzącym w zakresie wykorzystania środków finansowych i realizacji budżetu przedszkola,

4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi przedszkola,
5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym przedszkola,
6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
7) kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
8) współpraca z bankiem, urzędem skarbowym i ZUS,
9) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej dla wyboru oferenta dotyczących wykonywanego remontu lub zakupu.

§ 32. Do zadań pracownika do spraw finansowych należy obsługa finansowo-księgowa przedszkola, a w szczególności:

1) obsługa pracowników w zakresie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i funduszem zdrowotnym,
2) współpraca z ZUS i urzędem skarbowym
3) sporządzanie list obecności pracowników na dany miesiąc;
4) zastępowanie głównej księgowej w przypadku jej nieobecności.

§ 33. Do zadań pracownika do spraw kadrowych należy obsługa kadrowa przedszkola, a w szczególności:

1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi przepisami,
2) obsługa pracowników w zakresie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i funduszem zdrowotnym,
3) współpraca z ZUS i urzędem skarbowym
4) sporządzanie list obecności pracowników na dany miesiąc;

§ 34. Do zadań pracownika do spraw płacowych należy obsługa płacowa przedszkola, a w szczególności:

1) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń oraz prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
2) naliczanie zasiłków zdrowotnych, rodzinnych, macierzyńskich, opiekuńczych i wychowawczych dla pracowników zgodnie z przepisami,
3) sporządzanie dokumentacji podatkowej i dokumentacji rozliczeniowej z ZUS,
4) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
5) prowadzenie rejestrów nagród jubileuszowych oraz naliczanie ich zgodnie z regulaminem pracy,

6) archiwizowanie dokumentacji płacowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi przepisami,

§ 35. Do zadań kasjera należy obsługa kasowa, a w szczególności:

1) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych zatwierdzonych do wypłaty;
2) przestrzeganie obowiązujących przepisów, w tym wewnętrznych o prowadzeniu kasy;
3) przygotowywanie przelewów zgodnie z zatwierdzonymi do wypłaty dokumentami;
4) współpraca z bankiem obsługującym przedszkole.

§ 36. Do zadań pracownika ds. żywienia w przedszkolu należy:

1) dokonywanie zaopatrzenia w żywność;
2) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej;
3) sporządzanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami;
4) kontrola pracy kuchni i prawidłowości żywienia dzieci;
5) współpraca z rodzicami wychowanków w zakresie realizacji zaleceń dotyczących diet dzieci;
6) wykonywanie czynności związanych z systemem HACCP
7) uczestniczenie wspólnie z dyrektorem w planowaniu wydatków budżetowych w zakresie żywienia i wyposażenia pionu żywienia;

§ 37. Do zadań pracownika ds. administracji należy:

1) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
2) naliczanie opat za świadczenia udzielane przez przedszkole
3) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, kierowanie do właściwych osób;
4) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
5) prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją przedszkola, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
6) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym faxu;
7) przygotowywanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów, ogłoszeń;
8) kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenie bhp, narady, szkolenia nauczycieli, imprezy dla dzieci) i przekazywanie informacji odpowiednim osobom;
9) rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych, przygotowywanie kwartalnych sprawozdań do kadr;
10) prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
11) wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez dyrektora;

12) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej
13) dokonywanie zaopatrzenia w środki czystości i materiały;
14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji przedmiotów nietrwałych;
15) zaopatrywanie w odzież ochronną i prowadzenie jej ewidencji;
16) uczestniczenie wspólnie z dyrektorem w planowaniu wydatków budżetowych.

§ 38. Do zadań kucharza w przedszkolu należy:

1) przyrządzanie zdrowych posiłków według ustalonego jadłospisu, zgodnie z normami i wymogami racji pokarmowych dla dzieci oraz dietami wskazanymi przez rodzica;
2) współpraca z intendentem przedszkola w zakresie sporządzania dekadowych jadłospisów;
3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych zgodnie z dziennym jadłospisem;
4) wydawanie posiłków zgodnie z normami;
5) kierowanie pracą kuchni, ustalanie zakresu codziennej pracy pomocy kuchennych;
6) czuwanie nad prawidłowym używaniem sprzętu kuchennego i naczyń;
7) przestrzeganie przepisów bhp i wymogów sanitarnych.

§ 39. Do zadań pomocy kuchennej należy:

1) pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z ustalonym przez kucharkę zakresem pracy;
2) zmywanie po przygotowanych posiłkach naczyń kuchennych;
3) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i zaplecza kuchennego;
4) przestrzeganie przepisów bhp i wymogów sanitarnych.

§ 40. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

1) pełnienie czynności obsługowych w stosunku do dzieci;
2) pomaganie nauczycielowi w organizacji i przebiegu zajęć i zabaw dzieci;
3) towarzyszenie nauczycielowi podczas spacerów, wycieczek i pobytu na terenie ogrodu przedszkolnego, pomoc w zapewnieniu pełnego bezpieczeństwa dzieciom.

§ 41. Do zadań woźnych oddziałowych należy:

1) pobieranie z kuchni i podawanie dzieciom posiłków oraz zmywanie naczyń po posiłkach;
2) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
3) dokonywanie generalnych porządków co najmniej cztery razy w roku (mycie okien, pranie firan i dywanów);
4) pełnienie czynności obsługowych wobec dzieci, także przy posiłkach;
5) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach swojej grupy, pomoc nauczycielowi w zapewnieniu pełnego bezpieczeństwa dzieciom;

6) dbanie o powierzony sprzęt i naczynia;
7) dbanie o rośliny zielone w sali i przydzielonych pomieszczeniach.

§ 42. Wszyscy pracownicy przedszkola obowiązani są do przestrzegania przepisów sanitarnych, przepisów bhp, przepisów ppoż. oraz znajomości regulaminów i instrukcji obowiązujących w przedszkolu, w szczególności związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

DZIAŁ VI
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

Rozdział 1
Wychowankowie przedszkola

§ 43.1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Szczegółowe zasady odroczenia obowiązku szkolnego określają przepisy *ustawy Prawo oświatowe.*
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.

§44.Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola określają przepisy *ustawy* oraz akty wydane na jej podstawie.

§ 45. Dzieci, będące wychowankami przedszkola mają prawo do:

1) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;
2) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
3) szacunku, godności i nietykalności osobistej;
4) swobody w wyrażaniu myśli;
5) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
6) pomocy w trudnych dla niego sytuacjach;
7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 46. Dzieci, będące wychowankami przedszkola mają obowiązek:

1) przestrzeganie zasad i norm współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
2) szanowania praw innych dzieci;
3) poszanowanie godności rówieśników i osób dorosłych;
4) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości;

5) dbałość o zabawki i pomoce dydaktyczne;
6) stosowanie się do poleceń nauczyciela.

§ 47.1.Na podstawie uchwały rady pedagogicznej, dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków, gdy:
1) dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres co najmniej jednego miesiąca bez podania przyczyny tej nieobecności,
2) rodzice bez podania ważnych przyczyn zalegają systematycznie (co najmniej przez okres trzech miesięcy) z opłatami za świadczenia wykraczające poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki lub opłat za korzystanie z żywienia dziecka w przedszkolu.

2. Skreślenie z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

Rozdział 2
Rodzice wychowanków przedszkola

§ 48.Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola z zapewnieniem mu pełnego bezpieczeństwa;
4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
5) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie.
6) rodzice dziecka współpracują z przedszkolem w zakresie przestrzegania przez dziecko zakazu wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, podczas pobytu dzieci na terenie przedszkola w związku z realizacją zajęć nauczania, wychowania i opieki, a także podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, o którym mowa w § 18, a także kształtowania postaw w zakresie higieny cyfrowej oraz odpowiedniego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z Internetu.

§ 49. Rodzice mają prawo do:
1) zapoznania się z zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola oraz programami wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

3) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz w doborze odpowiednich metod;

4) przekazywania dyrektorowi i nauczycielom wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

DZIAŁ VII

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 50.1. Przedszkole jest jednostką budżetową gminy.

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają przepisy uchwały budżetowej gminy.
3. Podstawą działalności finansowej jest plan finansowy sporządzany przez dyrektora na każdy rok budżetowy.
4. Kontrolę w zakresie finansowym i administracyjnym nad przedszkolem sprawuje organ prowadzący Gmina Legionowo.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział 1

Ceremoniał przedszkola

§ 51. Ceremoniał przedszkola jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się wychowanków przedszkola w czasie uroczystości przedszkolnych o charakterze środowiskowym oraz uroczystości z użyciem symboli narodowych.

§ 52.Ceremoniał przedszkola jest określony odrębnym dokumentem.

Rozdział 2

Postanowienia końcowe

§ 53.1.Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy.
3. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są na podstawie zawartej z firmą zewnętrzną umowy o prowadzenie spraw bhp.
4. Wprowadzenie pięciu kolejnych zmian skutkuje wydaniem ujednoliconego tekstu statutu, obowiązującego z dniem rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
5. Statut przedszkola obowiązuje od dnia 1 września 2026r.