

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 11
05-119 Legionowo, ul. Zegrzyńska 9
NIP 536-168-93-85 REGON017357921
tel. 772 85 98

STATUT PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 11 W LEGIONOWIE

Legionowo, 2017 r.

Podstawa prawna

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).*
- *Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” - Dz. U. z 2016 r. poz. 283.*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).*
- *Uchwała nr XIV/158/2011 Rady Miasta Legionowo z dnia 26 października 2011 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasta Legionowo.*

Rozdział 1
Przepisy wprowadzające
§ 1

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi:
PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 11
05 – 119 Legionowo, ul. Zegrzyńska 9
2. Na pieczętkach używana jest nazwa w brzmieniu pełnym.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Legionowie przy ul. Zegrzyńskiej 9.
4. Przedszkole jest prowadzone przez Gminę Legionowo.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 2

6. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku i czas pracy jest zatwierdzony przez organ prowadzący.
7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok.
8. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący.
9. Czas pracy przedszkola wynosi 10.5 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
10. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mogą uczęszczać do przedszkola pełniącego dyżur w mieście.

§ 3

11. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Legionowo,
 - 2) Rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
12. Przedszkole może otrzymać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

Rozdział 2
Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonania
§ 4

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1. **Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest:**
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
- 12) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy);
- 13) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
- 14) prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.

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

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin);
- 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 3) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
- 4) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
- 5) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 6) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając

w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.

3. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną:

1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:

- a) rodzicami,
- b) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
- e) organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego;

3) działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.

4) w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;
- b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

6) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora i jest bezpłatna;

7) w przedszkolu zatrudniony jest psycholog i logopeda.

4. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:

1) nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;

2) religia i etyka na życzenie rodziców (prawnych opiekunów); naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

Rozdział 3

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§ 5

Statut przedszkola określa kompetencje organów przedszkola, którymi są:

1. Dyrektor

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
- 2) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- 3) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
- 4) prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
- 5) kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
- 6) inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
- 7) planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
- 8) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
- 9) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 10) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
- 11) przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- 12) opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wypływające z całorocznej pracy wychowawczo – dydaktycznej;
- 13) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 14) dyrektor może podjąć decyzję o powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli istnieje taka konieczność, przyjęciu dziecka do przedszkola, skreśleniu dziecka z przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- 15) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, radzie pedagogicznej;
- 16) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 17) koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;
- 18) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 19) planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;

- 20) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 21) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 22) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 23) występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 26) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 27) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę;
- 28) działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu nr 11;
- 29) prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 30) realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 31) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 32) właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 33) 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 placówki;
- 34) dopuszcza do realizacji programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego;
- 35) współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;
- 36) prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.

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

1) dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele są członkami rady pedagogicznej przedszkola. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;

- 2) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
- 3) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 4) zebrania mogą być organizowane:
 - a) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) z inicjatywy przewodniczącego,
 - c) na wniosek rady pedagogicznej przy akceptacji 1/3 głosów członków.
- 5) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienia 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 informacje o działalności przedszkola;
- 7) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę placówki,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektu przez radę szkoły lub placówki,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - e) zatwierdzenie programu wychowawczego, profilaktycznego i programu rozwoju przedszkola,
 - f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
- 8) rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) 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 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 uchwała i przygotowuje projekt statutu przedszkola i jego zmiany;
- 11) rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o

odwołanie dyrektora przedszkola z pełnionej funkcji. Organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.

12) uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu.

3. Rada rodziców jest społecznym organem przedszkola.

1) rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków, wyłoniona jest w wyborach tajnych, zgodnie z trybem określonym w regulaminie;

2) rada rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia 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 uchwała regulamin swojej działalności, który 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.

4. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

2) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

3) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego;

4) wybór przedstawicieli do komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców;

5) wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady;

6) występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;

7) decyzje rady rodziców są jawne.

5. Organy przedszkola współdziałając ze sobą:

1) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określanych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola;

2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą poprzez:

a) spotkania rady rodziców z przedstawicielami rady pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych potrzeb i możliwości ich realizacji oraz sprawozdania z realizacji tych założeń,

b) uczestniczenie rady rodziców we wszystkich imprezach i uroczystościach organizowanych na terenie placówki.

6. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:

- 1) powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 2) rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
- 3) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 6

Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze ze szczególnym uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny.

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Przedszkole jest czterooddziałowe.
6. W przedszkolu może być utworzony oddział integracyjny, w którym liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
7. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
8. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej.
 - 1) praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego opartego na podstawie programowej lub programu autorskiego;
 - 2) w zakresie planowania placówki obowiązuje program rozwoju przedszkola określający główne zadania przedszkola oraz miesięczne plany pracy dla

danego oddziału;

3) w przedszkolu dopuszcza się możliwość organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, prowadzonej w oparciu o odrębne przepisy;

9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.

10. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.

11. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno – rytmiczna.

12. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

1) 4 sale dydaktyczne;

2) pomieszczenia administracyjno–gospodarcze;

3) kuchnię;

4) szatnię dla dzieci;

5) pomieszczenia sanitarne;

6) pokój dla psychologa i logopedy, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne.

13. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.

14. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.

15. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy rady rodziców.

16. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

17. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.

18. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.

1) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału;

2) w grupie najmłodszej zatrudnia się pomoc nauczycielki, która pomaga nauczycielowi w przygotowaniu i organizacji zajęć;

5) 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;

19. W sytuacjach, gdy przedszkole organizuje zajęcia lub imprezy z udziałem dzieci i rodziców, opiekę nad dziećmi w tym czasie sprawują rodzice: w przypadku nieobecności na w/w spotkaniach rodziców dziecka, opiekę nad nim nadal sprawuje nauczyciel.

20. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.

21. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;

22. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.

1) podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb dzieci;

2) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewnia się dzieciom opiekę nauczyciela odpowiedzialnego za oddział oraz dodatkowo jednego opiekuna na każde 15 dzieci;

3) w związku z zapewnieniem bezpieczeństwa teren przedszkola i budynek jest ogrodzony i zabezpieczony.

23. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany w pobliskich szkołach podstawowych.

25. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.30 do 17.00, od poniedziałku do piątku.

26. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska oraz w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

§ 7

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola czyli w godzinach pracy przedszkola;

2. Rodzice (prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów;

3. Dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.45;

5. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola;

6. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu;
7. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
8. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni);
9. Osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka.

§ 8

Formy współpracy przedszkola z rodzicami / prawnymi opiekunami:

1. Spotkania adaptacyjne;
2. Zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe co najmniej 3 razy w roku;
3. Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb;
4. Tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów);
5. Dni otwarte, w uzgodnieniu z rodzicami poszczególnych grup;
6. Zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci – minimum 2 razy w roku;
7. Warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
8. Wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli – 2 razy w roku: festyn jesienny i sportowy.

§ 9

Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze;

1. Dziecko ma prawo i możliwość uczestnictwa w przedszkolu w odpowiednio zorganizowanych zajęciach rozwijających jego uzdolnienia, w zajęciach specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych innych o charakterze terapeutycznym, które będą zaspakajały indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne,
2. Szczególną troską należy objąć dzieci niepełnosprawne, zagrożone niedostosowaniem społecznym oraz dzieci posiadające wyjątkowe uzdolnienia, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z zaburzeniami komunikacji językowej, z przewlekłą chorobą, ze względu na sytuację kryzysową lub terapeutyczną, ze względu na niepowodzenia edukacyjne, ze względu na zaniedbania środowiskowe związane z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, ze względu

na trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego z tym związaną z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 10

6.

Zasady odpłatności

1. Przedszkole finansowane jest z budżetu gminy w zakresie realizacji programów wychowania przedszkolnego uwzględniających podstawę programową wychowania przedszkolnego, określoną przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wysokość opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, które wykraczają poza wymienione w ust. 1, określa Uchwała Rady Miasta Legionowo, w sprawie ustalenia zasad za świadczenia udzielane w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Legionowo.
3. Opłata, o której mowa w ust. 2 nie obejmuje kosztów wyżywienia oraz kosztów zajęć dodatkowych, prowadzonych na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) przez inne niż przedszkole podmioty. Wysokość opłat za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, z zastosowaniem przepisu art. 67a Ustawy o systemie oświaty.
4. Opłaty, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 wnoszone są za dany miesiąc w rzeczywistym wymiarze i wpłacane na rachunek bankowy przedszkola w terminie do dnia 10 następnego miesiąca, po miesiącu, w którym świadczenie jest udzielane.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki przedszkolnej i opłat za wyżywienie określa jej regulamin.
6. Rodzicowi (opiekunowi prawnemu) przysługuje prawo wglądu do ewidencji dziennego pobytu dziecka prowadzonej przez przedszkole, w zakresie dotyczącym dziecka nad którym sprawuje władzę rodzicielską lub opiekę.
7. W przypadku zwłoki w odpłatności za świadczenia udzielane przez przedszkole naliczane są odsetki ustawowe. O zachowaniu terminu wpłaty decyduje data na dowodzie wpłaty, dokumentowana stemplem pocztowym lub wydruk elektroniczny przelewu.
8. 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 (opiekuna prawnego) z obowiązku uregulowania należnej zaległości.
9. Koszty żywienia personelu kuchennego ponosi organ prowadzący. Koszty te stanowią przychód pracownika i podlegają opodatkowaniu. Podatek opłacany jest w całości przez pracownika.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 11

1. Obowiązki nauczycieli:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo–dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 3) organizowanie procesu dydaktyczno–wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
- 4) zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
- 5) prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie, diagnozowanie i rozwijanie potencjalnych możliwości oraz mocnych stron wychowanków,
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 11) 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;
- 12) wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, zeszyt rozmów indywidualnych z rodzicami;
- 14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
- 17) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 18) nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia,

łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;

19) nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;

20) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego; nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;

21) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.

2. Obowiązki pomocy nauczyciela:

1) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci; mycie, ubieranie, rozbieranie, pomoc przy rozkładaniu leżaków, doprowadzenie dziecka do należytego stanu, jeżeli wymaga tego sytuacja;

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;

4) utrzymywać ład i porządek w sali oraz w pomocach dydaktycznych i zabawkach;

5) wykonywanie wszelkich poleceń nauczyciela związanych z czynnościami wokół dzieci, w tym karmienie dzieci;

6) dbanie o bezpieczeństwo dzieci, zgłaszanie wszelkich konfliktów zaistniałych między dziećmi;

7) w razie choroby woźnej oddziałowej wykonywanie czynności porządkowych w sali i łazience;

8) udzielanie rodzicom informacji wyłącznie na prośbę nauczyciela;

9) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola.

3. Obowiązki psychologa:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;

4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;

5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy

psychologiczno-pedagogicznej.

4. Obowiązki logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Obowiązki specjalisty do spraw żywienia:

- 1) dokonywanie zaopatrzenia w artykuły żywnościowe; przewidywanie właściwego i celowego gromadzenia zapasów niektórych artykułów;
- 2) przyjmowanie od dostawców towaru i prawidłowe rozmieszczenie w magazynie, sprawdzenie zgodności zakupu z fakturą, zarówno pod względem formalnym, jak i rachunkowym;
- 3) prowadzenie magazynów żywnościowych i dokumentacji magazynowej;
 - a) na bieżąco prowadzenie kartotek artykułów żywnościowych,
 - b) codzienne sporządzanie raportów żywnościowych,
 - c) codzienne osobiste wydawanie kucharce artykułów żywnościowych, dokumentowanie wydanych produktów w zeszycie „magazyn wydał”, z potwierdzeniem wydania i odbioru,
 - d) kontrola prawidłowego i celowego zużycia wydanych artykułów żywnościowych,
- 4) sporządzanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami, wywieszanie jadłospisów dla rodziców, uwzględnianie zasadnych uwag rodziców i dyrektora;
- 5) kontrola pracy kuchni i prawidłowości żywienia;
- 6) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy;
- 7) pobieranie stałej zaliczki i terminowe rozliczanie na podstawie rachunków i faktur;
- 8) składanie do dyrektora miesięcznych zestawień zużycia artykułów żywnościowych oraz naliczanie dotacji za wyżywienie pracowników kuchni;
- 9) dokonywanie spisu z natury artykułów żywnościowych znajdujących się w magazynach dwa razy w roku, tj. na koniec roku szkolnego i kalendarzowego komisyjne spisanie protokołu na drukach ścisłego zarachowania;
- 10) zgłaszanie do dyrektora wszelkich uwag i zauważonych nieprawidłowości dotyczących żywienia i pracowników kuchni;
- 11) naliczanie rodzicom odpłatności za żywienie;
- 12) rejestrowanie rachunków i faktur;
- 13) zakup, wydawanie i ewidencja przychodów i rozchodów środków czystościowych, artykułów biurowych;
- 14) prowadzenie księgi inwentarzowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- a) przestrzeganie ewidencjonowania zakupionych towarów,
- b) sporządzanie protokołów zniszczeń,
- c) cechowanie nowo zakupionego sprzętu,
- d) ustalenie zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym,
- 15) udział w inwentaryzacji mienia przedszkolnego;
- 16) kontrola pracy personelu obsługowego w zakresie:
 - a) utrzymania czystości w oddziałach,
 - b) utrzymania czystości i ładu w kuchni, magazynach i pozostałych pomieszczeniach,
 - c) utrzymanie czystości wokół przedszkola,
- 17) ewidencja dokonywanych wydatków, czuwanie nad prawidłową realizacją planów finansowych;
- 18) kontrola funkcjonowania systemu HACCP

6. Obowiązki woźnej oddziałowej:

- 1) pobieranie z kuchni i podawanie dzieciom posiłków;
- 2) przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków;
- 3) podawanie dzieciom napojów do posiłków i w ciągu dnia;
- 4) mycie i wyparzanie naczyń i sztućców po posiłkach;
- 5) pomoc w przygotowaniu sali i stołów na uroczystości przedszkolne;
- 6) pełnienie czynności obsługowych wobec dzieci, pomoc przy ubieraniu się, korzystaniu z toalety;
- 7) przebieranie i mycie dziecka w przypadku zanieczyszczenia ubrań;
- 8) pełnienie dyżurów w szatni podczas przyprawiania i odbierania dzieci;
- 9) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- 10) dokonywanie generalnych porządków co najmniej cztery razy w roku (mycie okien, pranie firan i dywanów, kosmetyka podłóg);
- 11) pełnienie czynności obsługowych wobec dzieci, także przy posiłkach – dokarmianie dzieci słabo jedzących;
- 12) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach swojej grupy, pomoc nauczycielowi w zapewnieniu pełnego bezpieczeństwa dzieciom;
- 13) dbanie o powierzony sprzęt;
- 14) dbanie o rośliny zielone w sali i przydzielonych pomieszczeniach.

7. Obowiązki kucharki:

- 1) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. i wymogów sanitarnych, oraz systemu HACCP;
- 2) przyrządzanie zdrowych posiłków według ustalonego jadłospisu, zgodnie z normami i wymogami racji pokarmowych dla dzieci;
 - 1) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych pokarmów dla dzieci;
- 3) współpraca ze specjalistą do spraw żywienia w zakresie sporządzania dekadowych jadłospisów;
- 4) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych zgodnie z dziennym jadłospisem;
- 5) przygotowywanie codziennych próbek z każdego posiłku i należyte ich zabezpieczenie;
- 6) wydawanie posiłków zgodnie z normami;

- 7) kierowanie pracą kuchni, ustalanie zakresu codziennej pracy pomocy kuchennych;
- 8) czuwanie nad prawidłowym używaniem sprzętu kuchennego i naczyń;
- 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola.

8. Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z ustalonym przez kucharkę zakresem pracy:
 - a) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców użytych do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
 - b) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
 - c) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi,
- 2) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, BHP, HACCP i p.poż oraz dyscypliny pracy;
- 3) zmywanie po przygotowanych posiłkach naczyń kuchennych;
- 4) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i zaplecza kuchennego;
- 5) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, pokoju do przebierania, szafek ze sprzętem kuchennym;
- 7) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.

9. Obowiązki konserwatora:

- 1) utrzymywanie w czystości terenu przedszkola, placu zabaw i przyległych chodników;
- 2) utrzymanie w czystości śmietnika;
- 3) w okresie zimy odśnieżanie chodników;
- 4) dbanie o trawniki i miejsca zielone w ogrodzie przedszkolnym;
- 5) dokonywanie drobnych napraw sprzętu i zabawek w budynku i na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 6) dbanie o zabezpieczenie powierzonych pomieszczeń i mienia przedszkolnego;
- 7) natychmiastowe zawiadamianie dyrektora przedszkola o zaistniałych sytuacjach zagrażających mieniu przedszkolnemu;
- 8) podejmowanie działań w sytuacjach zagrażających mieniu przedszkolnemu, tj. powiadamianie odpowiednich służb: policji, straży miejskiej, straży pożarnej;
- 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola.

10. Do obowiązków głównej księgowej w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) opracowywanie wspólnie z dyrektorem placówki planu budżetu i środka specjalnego;
- 3) współpraca z organem prowadzącym w zakresie wykorzystywania środków finansowych i realizacji budżetu przedszkola;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansu i analiz ekonomicznych;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi przedszkola;
- 6) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;

- 7) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej do wyboru oferenta dotyczących wykonywanego remontu lub zakupu;
- 8) współpraca z bankiem, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 9) zapewnianie właściwego zabezpieczenia środków pieniężnych;
- 10) dbałość o ustawiczne uzupełnianie wiedzy w zakresie powierzonych obowiązków;

11. Do obowiązków specjalisty ds. płac i kadr w przedszkolu należy: obsługa kadrowa przedszkoli objętych porozumieniem zatrudnienia, 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) prawidłowe i terminowe naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, rodzinnych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych i pielęgnacyjnych dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) naliczanie podatku od wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) sporządzanie deklaracji podatkowej i dokumentacji rozliczeniowej z ZUS;
- 6) sporządzanie zbiorczych listy płac zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 7) archiwizowanie dokumentacji płacowej zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjno – archiwalnej;
- 8) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników;
- 9) archiwizowanie i zabezpieczenie dokumentacji kadrowej oraz opisywanie jej zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjno – archiwalnej;
- 10) sporządzanie angaży, świadectw pracy zwalnianym pracownikom , wniosków emerytalno – rentowych;
- 11) sporządzanie analiz i sprawozdawczości w zakresie zatrudniania w tym EWIKAN-u;
- 12) zastępowanie głównej księgowej w przypadku jej nieobecności.

12. Do obowiązków kasjera w przedszkolu należy obsługa kasjerska przedszkoli objętych porozumieniem zatrudnienia, a w szczególności:

- 1) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych zatwierdzonych do wpłaty;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów, w tym wewnętrznych o prowadzeniu kasy;
- 3) przygotowywanie przelewów zgodnie z zatwierdzonymi do wypłaty dokumentami;
- 4) zwrot nieodebranych wynagrodzeń z kasy;
- 5) dokonywanie operacji gotówkowych;
- 6) przestrzeganie zarządzenia o pogotowiu kasowym;
- 7) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki;
- 8) sporządzane raportów kasowych;
- 9) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;

10) współpraca z bankiem obsługującym przedszkole.

Rozdział 6
Dzieci i ich rodzice
§ 12

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Szczegółowe zasady odroczenia obowiązku szkolnego.
5. Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty z dn. 29 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156) oraz z Ustawą Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
7. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka :
 - 1) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
 - 4) zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 5) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 - 6) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - 7) poszanowania własności;
 - 8) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
 - 9) badania i eksperymentowania;
 - 10) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania;
 - 11) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.

10. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
- 2) krzywdzić innych ani siebie;
- 3) niszczyć cudzej własności;
- 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

11. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:

- 1) powiadomieniu dyrektora;
- 2) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
- 4) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami);

12. Dziecko może być czasowo zawieszony z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej, decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.

13. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
- 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;
- 3) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
- 4) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
- 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

14. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego;

15. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. h

16. Prawa rodziców:

- 1) zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w

rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

4) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

5) znajomość aktów prawnych regulujących pracę przedszkola.

17. Obowiązki rodziców:

1) przestrzeganie niniejszego Statutu;

2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;

4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola;

5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;

6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

7) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;

8) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;

9) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;

10) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;

11) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

18. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:

1) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;

2) wystosowanie listu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;

3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;

4) podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;

5) w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

Rozdział 7

Ceremoniał przedszkolny

§ 13

Ceremoniał jest wewnątrzprzedszkolnym zbiorem ustanowionych i obowiązujących w Przedszkolu norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych.

Przedszkole jest instytucją państwową, kształcąca i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego. W związku z tym obowiązują na terenie przedszkola określone zachowania dotyczące symboli narodowych.

1. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem symboli.
2. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
3. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć. Dzieci zapoznaje się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego.
4. Flagę umieszcza się w czasie świąt narodowych w widocznych miejscach, nie może ona dotykać podłoża.
5. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można udekorować kirem.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 14

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do zarządzenia.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie tekstu na stronie internetowej przedszkola w formie elektronicznej, wywieszenie Statutu na tablicy informacyjnej na terenie placówki;
 - 2) udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego Nr 11

mgr Renata Salamon