



**STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO INTEGRACYJNEGO NR 5
IM. MISIA USZATKA
w LEGIONOWIE**

Legionowo, wrzesień 2013 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE INTEGRACYJNE NR 5
IM. MISIA USZATKA
w Legionowie, ul. Kwiatowa 80
NIP 536 16 45 560 Regon 01304060
Tel/fax: 22 350 41 41

2. Na pieczęciach używana jest nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu.
3. Przedszkole jest prowadzone przez Gminę Legionowo.
4. Przedszkole jest integracyjną placówką wychowawczo-dydaktyczną łączącą w jednej grupie dzieci zdrowe i niepełnosprawne.
5. skreślony
6. skreślony
7. Nadzór pedagogiczny nad działalnością przedszkola prowadzi Kuratorium Oświaty w Warszawie.
8. Na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Legionowo z dniem 1 maja 2013 r. nieruchomości przy ul. Kwiatowej 80 została przekazana w trwały zarząd na rzecz Komunalnego Zakładu Budżetowego Spółki z o.o.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2.1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z *ustawy o systemie oświaty* z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

2. Celem wychowania przedszkolnego 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 wychowywanie 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.

Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola. W każdym z obszarów, określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego.

3. Do zadań przedszkola należy ponadto:

- 1) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i akceptacji oraz optymalnych warunków dla ich prawidłowego rozwoju,
- 2) Wspomaganie wychowawczej roli rodziny poprzez współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dotyczących rozwoju wychowanka,
- 4) Przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej u dzieci w ostatnim roku przed rozpoczęciem nauki w szkole,
- 5) Udzielanie dziecku i jego rodzinie pomocy specjalistycznej w szczególności przez:
 - a) współpracę z poradnią pedagogiczno-psychologiczną w zakresie wczesnej interwencji i wspomagania rozwoju dziecka,
 - b) zajęcia specjalistyczne: kompensacyjne, logopedyczne, terapeutyczne,
 - c) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców,
 - d) zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców,
- 6) Upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw dzieci wobec problemów ochrony środowiska poprzez kontakty z przyrodą: bezpośrednio w formie spacerów, wycieczek, hodowli w kąci przyrody, prac użytecznych w ogrodzie przedszkolnym oraz pośrednio poprzez oglądanie filmów, książek, albumów o tematyce przyrodniczej.
- 7) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej poprzez zapewnienie warunków do zaspokojenia potrzeby ruchu i wysiłku fizycznego w formie zabaw ruchowych, ćwiczeń porannych i gimnastycznych, zabaw na terenie ogrodu z wykorzystaniem przyrządów i sprzętu terenowego.
- 8) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
- 9) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej,
- 10) Integrowanie treści edukacyjnych.
- 11) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
- 12) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
- 13) Współpraca ze specjalistami i nauczycielami wspomagającymi w celu udzielania dziecku i jego rodzinie pomocy specjalistycznej.
- 14) Stworzenie miejsca, w którym dzieci i dorośli czują się dobrze i są bezpieczni.
- 15) Umożliwienie dzieciom nauki zachowań społecznych.
- 16) Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej poprzez poznanie własnego godła, flagi narodowej, hymnu oraz wybranych zagadnień związanych z historią kraju.

4. Do zadań przedszkola w zakresie realizacji praw dziecka należy:

- 1) Realizowanie prawa do własnej tożsamości przez organizowanie sytuacji pozwalających na poznanie możliwości dziecka i innych ludzi, wspieranie działań twórczych, pomoc w budowaniu pozytywnego obrazu własnej osoby.

- 2) Realizowanie prawa do swobody myśli, sumienia, wyznania oraz wyrażania swoich poglądów przez organizowanie działań umożliwiających poznawanie wielowymiarowości człowieka, umożliwianie dziecku ekspresji spostrzeżeń, przeżyć, uczuć.
 - 3) Realizowanie prawa do prywatności, poszanowania godności, honoru przez umożliwienie dokonywania wyborów i przeżywania pozytywnych efektów własnych działań, rozwijanie poczucia odpowiedzialności poprzez samodzielne wywiązywanie się z podejmowanych zadań.
 - 4) Realizowanie prawa do nauki poprzez tworzenie sytuacji doskonalących pamięć, zdolność kojarzenia, umiejętność skupiania uwagi, umożliwianie poznawania i stosowania różnych rozwiązań zadań.
 - 5) Realizowanie prawa dziecka niepełnosprawnego do normalnego życia w społeczeństwie przez wspieranie samodzielnych działań dziecka, wykorzystywanie i tworzenie okazji do poznawania rzeczywistości, dostarczanie przykładów i doświadczeń społecznych na zasadzie kompromisu i akceptacji innych osób.
 - 6) Realizowanie prawa do wypoczynku i czasu wolnego przez tworzenie warunków sprzyjających spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej, stwarzanie okazji do podejmowania przez dziecko wyborów i zdawania sobie sprawy z ich konsekwencji, kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych.
 - 7) Realizowanie prawa do wychowania w rodzinie poprzez tworzenie okazji do pełnienia przez dziecko różnych ról w układach interpersonalnych, ze zwróceniem uwagi na rolę dziecka w rodzinie.
 - 8) Realizowanie prawa dziecka do ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną poprzez uczenie sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejawy emocji innych oraz kontrolowania zachowań, umożliwienie dziecku dokonywania wyborów, uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka.
5. Na życzenie rodziców organizowana jest w przedszkolu nieodpłatna nauka religii. Dzieci nie uczęszczające na naukę religii przebywają pod opieką nauczyciela.

§ 3.1. Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału, a oddziały integracyjne opiece dwóch nauczycieli i nauczyciela posiadającego kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w odpowiednich typach i rodzajach specjalnych przedszkoli.
- 2) W grupie najmłodszej zatrudnia się pomoc, która pomaga nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
- 3) Podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela.
- 4) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewnia się opiekę nauczyciela odpowiedzialnego za oddział oraz dodatkowo jednego opiekuna na każde 10 dzieci.
- 5) Po zakończeniu czasu pracy danego oddziału (określonym w arkuszu organizacji danego roku szkolnego) dzieci z tego oddziału powierzone zostają opiece nauczyciela pracującego w oddziale czynnym do czasu zamknięcia przedszkola.
- 6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się powierzenie przez nauczyciela dzieci innym pracownikom przedszkola, na możliwie najkrótszy okres czasu niezbędny do załatwienia sprawy.
- 7) Przedszkole ma kontakty z odpowiednimi instytucjami ochrony dzieci na poziomie lokalnym i ogólnokrajowym.

- 8) Pracownicy odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci mają dostęp do specjalistycznych porad, wsparcia i informacji.
 - 9) Przedszkole posiada jasne procedury ochrony dzieci w przypadku pojawienia się sygnałów wskazujących na zagrożenie bezpieczeństwa dziecka.
2. Zadania przedszkola (jako obowiązek każdego nauczyciela):
- 1) Właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową.
 - 2) Troska o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenie dzieci.
 - 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych; dokumentowanie tych obserwacji.
 - 4) Poznawanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci: opracowanie działań wspomagających.
 - 5) Analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole - diagnoza przedszkolna, w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie i szkoły podstawowej).
 - 6) Zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w poznawaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - b) nauczycielom przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej);
 - c) pracownikom poradni psychologiczno- pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - 7) Zapewnienie opieki logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy, pomoc już na etapie przedszkola w korygowaniu i eliminowaniu zaburzeń mowy, włączenie rodziców tych dzieci w proces korygowania rozwoju mowy.
 - 8) Prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli.
 - a) kształtowanie świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu;
 - b) współpraca w tym z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola.
 - 9) Spójne oddziaływania wychowawcze:
 - a) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
 - b) zapoznanie rodziców z Podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształcenia u dziecka zalecanych tam wiadomości i umiejętności;
 - c) informowanie rodziców o skutkach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - d) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie i udział w imprezach, uroczystościach i innych wydarzeniach, w których biorą udział dzieci.
 - 10) Uwzględnianie w pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym.
 - a) rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

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

2. Rodzice, prawni opiekunowie lub osoby upoważnione przyprowadzając dziecko do przedszkola powierzają je bezpośrednio opiece nauczyciela.
 3. Dzieci są odbierane przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione, bezpośrednio od nauczyciela.
 4. Rodzice składają pisemne stałe upoważnienie do odbioru dziecka dyrektorowi przedszkola w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu. Upoważnienie może być aktualizowane w miarę potrzeb.
 5. Dopuszcza się jednorazowe upoważnienie osób do odbioru dziecka wyrażone w formie pisemnego zgłoszenia do dyrektora lub nauczyciela odpowiedzialnego za oddział.
 6. Zakaz odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców może nastąpić tylko na podstawie orzeczenia sądu o pozbawieniu lub ograniczeniu praw rodzicielskich lub orzeczonego zakazu kontaktów z dzieckiem, które okaże rodzic dyrektorowi przedszkola.
- § 5. W uzasadnionych przypadkach rodzice mają prawo wpływania na dobór nauczyciela, wyrażone większością głosów na zebraniu danego oddziału, w okresie umożliwiającym zmianę organizacji w nowym roku szkolnym, tj. najpóźniej do 31 marca.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 6.1. Organami przedszkola są:

- a) dyrektor,
- b) rada pedagogiczna,
- c) rada rodziców.

2. Przedszkolem kieruje dyrektor, którego zasady powoływania oraz obowiązki określa *ustawa o systemie oświaty* z dnia 7 września 1991r.

§ 7.1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) Kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
 - 3) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 - 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
 - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
 - 6) Uczestniczy w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.
 - 7) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 - 8) Zapewnia bezpieczeństwo wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poprzez:
 - a) systematyczną kontrolę przestrzegania obowiązujących procedur i regulaminów,
 - b) prowadzenie przeglądów budynku i terenu przedszkolnego pod kątem bhp zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) właściwą organizację szkoleń dla pracowników wynikającą z przepisów bhp.
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 placówce 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 nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

§ 8.1. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

2. 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.

§ 9.1. Jeżeli w przedszkolu utworzone są kolejne oddziały, zatwierdzone w arkuszu organizacji na dany rok szkolny a ich liczba wynosi 6 lub więcej, może być powołany wicedyrektor, który w przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go.

2. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania dokonuje Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego.

3. Zakres zadań wicedyrektora:

- 1) W przypadku nieobecności dyrektora sprawuje nadzór nad organizacją codziennej pracy Rady Pedagogicznej i personelu administracyjno-obsługowego.
- 2) Podejmuje decyzje dotyczące współpracy z organizacjami wspomagającymi działalność statutową przedszkola.
- 3) Organizuje WDN.
- 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny, w zakresie określonym przez Dyrektora przedszkola.

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

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane:

- 1) Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny
- 2) Z inicjatywy Dyrektora
- 3) Z inicjatywy organu prowadzącego
- 4) Na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej

5. Dyrektor 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 należą:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy,
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- 5) Podejmowanie innych uchwał związanych z organizacją pracy przedszkola,

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza 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 § 10 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 uchwała statut przedszkola i jego zmiany.

11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie Dyrektora przedszkola z pełnionej funkcji do organu prowadzącego.

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

13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 11.1. Rada Rodziców jest organem społecznym działającym na terenie przedszkola. Stanowi reprezentację wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem przedszkola i Radą Pedagogiczną w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym oraz uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy i zaspokajania potrzeb dzieci.

3. Sposób wyboru jej członków określa regulamin działalności Rady Rodziców.

4. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola.

§ 12.1. 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 przedstawicielem Rady Pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych potrzeb i

możliwości ich realizacji (we IX) oraz sprawozdania z realizacji tych założeń (w VI),

b) uczestniczenie Rady Rodziców we wszystkich imprezach i uroczystościach organizowanych na terenie przedszkola.

2. W sytuacjach spornych między organami powołuje się Komisję Rozjemczą w składzie: Dyrektor przedszkola, nauczyciel, przewodniczący Rady Rodziców, prowadzącą negocjacje zmierzające do rozwiązania konfliktu.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 13.1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

2. Przedszkole jest siedmiooddziałowe.

1) W przedszkolu mogą być utworzone kolejne oddziały, powołane przez organ prowadzący, jeżeli liczba złożonych kart w okresie rekrutacji wskazuje na taką potrzebę.

2) Organizacja przedszkola musi zostać zatwierdzona w arkuszu na dany rok szkolny.

3. Liczba dzieci w oddziale masowym nie może przekroczyć 25.

4. W przedszkolu są tworzone oddziały integracyjne, w których liczba dzieci powinna wynosić 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

5. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w zależności od potrzeb przedszkola i realizacji założeń programowych.

§ 14.1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie, w godzinach 8-13.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, wybranego decyzją Rady Pedagogicznej przez nauczycieli danego oddziału z zestawu programów i opartego na podstawie programowej lub programu autorskiego własnego dopuszczonego do użytku przez Dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej przedszkola prowadzone jest w oparciu o odrębne przepisy.

4. W zakresie planowania pracy obowiązuje koncepcja rozwoju przedszkola określająca główne zadania, plan pracy na dany rok szkolny oraz plany pracy dla danego oddziału.

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

6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

7. skreślony

8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§15.1 Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący, w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1) czas pracy poszczególnych oddziałów,

2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 16.1. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia, który obejmuje:

1) Co najmniej 1/5 czasu - zabawa dzieci (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale

nauczyciela)

2) Co najmniej 1/5 czasu, a w przypadku młodszych dzieci co najmniej 1/4 czasu - zajęcia na świeżym powietrzu (dzieci spędzają ten czas w ogrodzie przedszkolnym na boisku, w parku itp.: organizowane są zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itp.)

3) Najwyżej 1/5 czasu - zajęcia dydaktyczne (różnego rodzaju zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowanie przedszkolnego)

4) 2/5 czasu - zajęcia według uznania nauczyciela (nauczyciel może dowolnie zagospodarować ten czas uwzględniając możliwości, zainteresowania, wiek dzieci intensywność zajęć, w ten puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.)

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.

§ 17.1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyłączeniem przerw ustalonych z organem prowadzącym, na wniosek Dyrektora.

2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.

3. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godz., od poniedziałku do piątku w godz. 6.30 - 17.00 i jest ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.

4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale dziennego pobytu w ilości zgodnej z liczbą oddziałów,
- 2) gabinet logopedyczny,
- 3) gabinet psychologa,
- 4) salę gimnastyczną,
- 5) salę rehabilitacyjną,
- 6) pracownię plastyczną,
- 7) sale integracji sensorycznej,
- 8) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 9) plac zabaw wyposażony we właściwy sprzęt i zabawki.

5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad i konsultacji.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni.

9. W przypadku wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest zadaniem zespołu.

10. skreślony

11. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. skreślony

13. W przypadku wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla wychowanka zgodnie z odrębnymi przepisami, wnioski dotyczące dalszej pracy z wychowankiem.

14. skreślony

15. skreślony

16. skreślony

ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 18.1. Przedszkole finansowane jest z budżetu gminy w zakresie realizacji podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach, w wymiarze 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 13.00

2. skreślony

3. Świadczenia opiekuńczo-wychowawcze udzielane przez przedszkola, wykraczające poza podstawę programową realizowane w czasie pobytu dziecka w przedszkolu są odpłatne w godzinach od 13.00 do 16.00 i obejmują w szczególności:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 2) zajęcia kształtujące twórcze postawy;
- 3) zajęcia inspirujące do poznawania i odkrywania siebie i świata;
- 4) zajęcia wyzwalające aktywność własną dziecka;
- 5) zajęcia umożliwiające relaksację i wyciszenie;
- 6) zajęcia wspierające indywidualne zainteresowania.

4. Opłata za świadczenia, o których mowa w pkt 3 za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu wynosi 1 zł. Kwota ta podlega waloryzacji zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.

5. Opłata za korzystanie ze świadczeń w przedszkolu, o której mowa w pkt 4 podlega obniżeniu:

- 1) za drugie dziecko - o 25 %
- 2) za 3 i każde następnej dziecko przysługuje zniżka zgodnie z zasadami zawartymi w Karcie Dużej Rodziny zgodnie z Uchwałą nr XXVI/334/2012 Rady Miasta Legionowo z dnia 28 listopada 2012 r.

6. Opłata, o której mowa w ust. 4 nie obejmuje kosztów wyżywienia.

7. Warunki korzystania ze stołówki przedszkolnej, w tym wysokość opłat ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, z zastosowaniem przepisu art. 67a ustawy o systemie oświaty.

8. Opłaty za świadczenia udzielane w przedszkolu oraz za wyżywienie naliczane są za dany miesiąc w rzeczywistym wymiarze i wpłacane na konto przedszkola do 10-go dnia kolejnego miesiąca.

9. skreślony

10. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki przedszkolnej określa jej regulamin.

11. 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.

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

13. W przypadku nieuiszczenia należności za dany miesiąc, po uprzednim jednorazowym wezwaniu do zapłaty, Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w trybie natychmiastowym. Skreśle-

nie dziecka z listy wychowanków przedszkola nie zwalnia rodzica/prawnego opiekuna z obowiązku uregulowania należnej zaległości.

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA

§ 19.1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady ich zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

3. Dla realizacji programu pracy z dziećmi niepełnosprawnymi konieczne jest zatrudnienie wysoko kwalifikowanych specjalistów.

4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

5. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju, dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego, dbania o właściwą postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka w umiłowaniu Ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

6. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności dziecka a także zwracać się do niego w sposób obraźliwy.

7. Pomoc dzieciom może być udzielana w przedszkolu także przez wolontariuszy, z którymi zostanie podpisane porozumienie zawierające zakres zadań i sposób ich realizacji.

§ 20.1. Do zadań nauczycieli należy rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć realizowanych przez przedszkole a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków pobytu dziecka w przedszkolu w oparciu o zasadę pełnego bezpieczeństwa, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie,
- 2) współdziałanie z rodzicami (opiekunami) dzieci 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,
- 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
- 4) wspieranie aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń,
- 5) współpraca z psychologiem, logopedą, rehabilitantem, nauczycielem posiadającym kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w odpowiednich typach i rodzajach specjalnych

przedszkoli zatrudnionym w przedszkolu oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,

- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
- 7) 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, godzinowego stanu liczbowego dzieci,
 - b) organizowanie zajęć i zabaw z zachowaniem właściwych proporcji, określonych w podstawie programowej,
 - 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. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego klasy I szkoły podstawowej.

3. Nauczyciel ma obowiązek właściwie zaplanować zajęcia zgodnie z podstawą programową w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg procesu wychowania i kształcenia dzieci.

§ 21. Do zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w odpowiednich typach i rodzajach specjalnych przedszkoli należy w szczególności:

- 1) diagnoza pedagogiczna dzieci niepełnosprawnych,
- 2) opracowanie programów terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,
- 3) właściwa organizacja procesu wychowawczo-dydaktycznego,
- 4) prowadzenie zajęć terapeutycznych z dziećmi niepełnosprawnymi,
- 5) współpraca z rodzicami i innymi placówkami działającymi na rzecz dziecka,
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

§ 22. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) diagnoza psychologiczna oceniająca poziom dziecka w poszczególnych sferach jego rozwoju,
- 2) zbieranie dokładnego wywiadu oraz prowadzenie dokumentacji,
- 3) obserwacja dziecka w grupie,
- 4) opracowanie indywidualnych programów terapeutycznych,
- 5) terapia indywidualna dziecka i rodziny,
- 6) psychokorekcyjne oddziaływanie poprzez zajęcia grupowe,
- 7) prowadzenie warsztatów i spotkań dla rodziców.

§ 23. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) postawienie diagnozy logopedycznej, jej weryfikacja,

- 2) opracowanie programów terapii dla poszczególnych dzieci w zależności od rodzaju zaburzenia,
- 3) współpraca z rodziną dziecka, nauczycielami oraz z innymi specjalistami przedszkola,
- 4) organizowanie warsztatu pracy - wyposażenie gabinetu logopedycznego w pomoce,
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§ 24. Do zadań rehabilitanta należy w szczególności:

- 1) wyuczenie dziecka niepełnosprawnego takich form ruchu, które będą do wykonania w warunkach domowych oraz które pozwalają na osiągnięcie nowych sprawności fizycznych i utrzymanie ich możliwie jak najdłużej po zakończeniu rehabilitacji,
- 2) zastąpienie utraconych funkcji narządów dziecka, których prawidłowe działanie zostało zaburzone, poprzez uruchomienie innych mechanizmów fizjologicznych odpowiednich za daną funkcję (uruchomienie rezerw czynnościowych),
- 3) prowadzenie indywidualnej rehabilitacji ruchowej dzieci niepełnosprawnych ruchowo,
- 4) objęcie badaniem ortopedycznym wszystkich dzieci i przekazanie rodzicom ich oceny.

§ 25.1. Nauczyciele i specjaliści są obowiązani planować i prowadzić pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz odpowiadać także za jej jakość.

2. Nauczyciele i specjaliści prowadzą obserwacje pedagogiczne, mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz je dokumentują.

3. Nauczyciele i specjaliści mają prawo korzystać 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.

4. Rodzice, nauczyciele i specjaliści współdziałają ze sobą w ramach opieki i kształcenia dzieci:

- 1) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 2) nauczyciele organizują zajęcia otwarte dla rodziców nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
- 3) zebrania grupowe z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
- 4) rodzice mają prawo znać zadania wynikające z koncepcji rozwoju i planów pracy przedszkola.

5. W trosce o jednolite oddziaływania wychowawcze, 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 kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają,
- 4) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola związanych z organizacją.

§ 26. Do zadań specjalisty(ds żywienia i zaopatrzenia) w przedszkolu należy:

- 1) dokonywanie zaopatrzenia w żywność, środki czystości i materiały,
- 2) zaopatrywanie w odzież ochronną i prowadzenie jej ewidencji,
- 3) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej,
- 4) sporządzanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami,
- 5) kontrola pracy kuchni i prawidłowości żywienia dzieci,

- 6) uczestniczenie wspólnie z Dyrektorem w planowaniu wydatków budżetowych,
- 7) zbieranie odpłatności od rodziców dzieci,
- 8) wykonywanie czynności związanych z systemem HACCP.

§ 27. Do zadań głównej księgowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansów, analiz ekonomicznych,
- 3) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 4) współpraca z bankiem, Urzędem Skarbowym i ZUS.
- 5) opracowywanie planów budżetu we współpracy z Dyrektorem,
- 6) współpraca z organem prowadzącym w zakresie wykorzystania środków finansowych i realizacji budżetu przedszkola,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi przedszkola,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym przedszkola,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- 10) kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 28. Do zadań kasjera należy:

- 1) dokumentowanie i dokonywanie operacji gotówkowych,
- 2) dokonywanie wypłat gotówki z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę,
- 3) sporządzanie raportów kasowych,
- 4) przygotowanie faktur i rachunków do operacji bezgotówkowych,
- 5) przygotowanie przelewów płatności bieżących i wypłat pracowników,
- 6) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- 7) przestrzeganie wewnętrznych wytycznych o gospodarce kasowej ujętych w instrukcji kontroli wewnętrznej

§ 29. Do zadań specjalisty (ds. płac) należy:

- 1) prawidłowe i terminowe naliczanie wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych w oparciu o aktualne angaże zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA za okres miesięczny i roczny dla obsługiwanych przedszkoli,
- 3) rozliczanie rocznych (okresowych) dochodów pracowników do podatku dochodowego od osób fizycznych

§ 30. Do zadań specjalisty(ds. kadr) należy:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników przedszkoli,
- 2) prowadzenie ewidencji średniego zatrudnienia w poszczególnych miesiącach oraz narastającego w rozbiciu na grupy pracowników zgodnie z obowiązującą sprawozdawczością GUS oraz aktualnymi potrzebami,
- 3) sporządzanie analiz i sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia.

§ 31. Do zadań specjalisty (ds. finansowych) należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) współpraca ze Skarbnikiem Miasta, Wydziałem Finansowo-Księgowym Urzędu Miasta oraz Wydziałem Edukacji w zakresie wykorzystania środków finansowych i realizacji budżetu obsługiwanych jednostek,
- 3) wykonywanie postanowień Prezydenta Miasta oraz Uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw finansowych przedszkoli,
- 4) prowadzenie wybranych operacji gospodarczych i finansowych zgodnych z planem finansowym.
- 5) rejestrowanie przypisów należnych dochodów opłat za przedszkole, wpłat oraz uzgadnianie poszczególnych sald kontrahentów z osobami odpowiedzialnymi za naliczanie odpłatności w przedszkolu,
- 6) prowadzenie kompletnych i rzetelnych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 8) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe na dany okres do Wydziału Finansowo-Księgowego Urzędu Miasta,
- 9) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.

§ 32. Do zadań sekretarki w przedszkolu należy:

- 1) kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- 2) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 3) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 4) przygotowanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów,
- 5) kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji innym komórkom,
- 6) wydawanie delegacji służbowych,
- 7) przygotowanie list obecności pracowników,
- 8) rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych, przygotowanie kwartalnych sprawozdań,
- 9) kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenie bhp, narady, szkolenia nauczycieli) i przekazywanie informacji odpowiednim osobom,
- 10) prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
- 11) prowadzenie współpracy z kontrahentami w zakresie mediów (energia elektryczna, gaz, woda, itp.)
- 12) rejestrowanie rachunków i faktur,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych,
- 14) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.

§ 33. Do zadań kucharki w przedszkolu należy:

- 1) przestrzeganie przepisów bhp i wymogów sanitarnych,
- 2) przyrządzanie zdrowych posiłków według ustalonego jadłospisu, zgodnie z normami i wymogami racji pokarmowych dla dzieci,
- 3) współpraca ze specjalistą do spraw zaopatrzenia 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) wykonywanie czynności związanych z systemem HACCP.

§ 34. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z ustalonym przez kucharkę zakresem pracy,
- 2) przestrzeganie przepisów o higienie żywienia zbiorowego,
- 3) pomoc w dokonywaniu zakupów żywnościowych zgodnie z poleceniem specjalisty do spraw zaopatrzenia,
- 4) zmywanie po przygotowanych posiłkach naczyń kuchennych,
- 5) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i zaplecza kuchennego,
- 6) wykonywanie czynności związanych z systemem HACCP,
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i wymogów sanitarnych.

§ 35. skreślony

§ 36. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) spełnianie czynności obsługowych w stosunku do dzieci,
- 2) pomaganie nauczycielowi w organizacji i przebiegu zajęć i zabaw dzieci,
- 3) towarzyszyć nauczycielowi podczas spacerów, wycieczek i pobytu na terenie ogrodu przedszkolnego, pomoc w zapewnieniu pełnego bezpieczeństwa dzieciom.
- 4) utrzymywać ład i porządek w zabawkach w sali wskazanego oddziału.

§ 37. Do zadań woźnej należy:

- 1) pobieranie z kuchni i podawanie dzieciom posiłków,
- 2) zmywanie po posiłkach,
- 3) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
- 4) dokonywanie generalnych porządków, co najmniej cztery razy w roku,
- 5) pełnienie czynności obsługowych wobec dzieci, także przy posiłkach,
- 6) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach swojej grupy, dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
- 7) dbanie o powierzony sprzęt, środki i naczynia,

§ 38. Wszyscy pracownicy wymienieni w statucie obowiązani są do przestrzegania przepisów sanitarnych, przepisów bhp, przepisów ppoż oraz znajomości regulaminów i instrukcji obowiązujących w przedszkolu.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 39.1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. skreślony

4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Szczegółowe zasady odroczenia obowiązku szkolnego określają przepisy ustawy o systemie oświaty.

5. Przedszkole integracyjne przeznaczone jest dla dzieci zdrowych i niepełnosprawnych.

6. Wśród dzieci niepełnosprawnych mogą być dzieci z różnymi problemami rozwojowymi i o różnym stopniu ich głębokości:

- 1) dzieci upośledzone w stopniu lekkim i umiarkowanym,
- 2) dzieci z zaburzeniami narządów ruchu, w tym dzieci z mózgowym porażeniem dziecięcym,
- 3) dzieci z zaburzeniami w rozwoju emocjonalnym,
- 4) dzieci z chorobami somatycznymi,
- 5) dzieci opóźnione w rozwoju (z problemami w zakresie percepcji, motoryki, mowy, myślenia pojęciowego, dzieci z tzw. mikrodefektami rozwoju, które mogą się objawiać specyficznymi trudnościami w początkach nauki szkolnej).

7. Wśród dzieci niepełnosprawnych w grupie integracyjnej powinny znaleźć się dzieci z różnego typu problemami rozwojowymi. Nie należy tworzyć grup o jednorodnym typie niepełnosprawności.

8. Dzieci niepełnosprawne kierowane są do przedszkola integracyjnego na podstawie orzeczenia kwalifikacyjnego publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej ze wskazaniem skali potrzeb danego dziecka.

§ 40.1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. W pierwszej kolejności przyjmowane są:

- 1) skreślony
- 2) dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących,
- 3) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji,
- 4) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
- 5) dzieci pięcioletnie, które mają prawo odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. W następnej kolejności przyjmowane są:

- 1) dzieci obojga rodziców pracujących,
- 2) dzieci obecnie uczęszczające do przedszkola,
- 3) rodzeństwa dzieci, które obecnie uczęszczają do przedszkola.

§ 41.1 Nabór zdrowych dzieci do grup integracyjnych oparty jest na zasadzie dobrowolności i akceptacji idei integracji przez rodziców dzieci zdrowych.

2. skreślony

3. Rekrutacja dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Legionowo – na wolne miejsca w przedszkolach będzie przeprowadzona wg następującego harmonogramu:

- 1) wydawanie i przyjmowanie *Kart zgłoszeń* do przedszkola przez dyrektora - miesiąc IV
- 2) posiedzenie *Komisji rekrutacyjnej* powołanej przez dyrektora przedszkola - miesiąc V
- 3) wywieszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych - miesiąc V
- 4) skreślony

§ 42.1. Rekrutacji dokonuje Komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola w składzie:

- 1) Dyrektor przedszkola – przewodniczący Komisji
- 2) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej przedszkola – członkowie Komisji
- 3) dwóch przedstawicieli Rady Rodziców przedszkola – członkowie Komisji

2. Komisja do spraw rekrutacji działa w oparciu o regulamin rekrutacji dzieci do przedszkola, sporządzony na podstawie statutu i uzgodnień z organem prowadzącym.

3. Dzieci z terenu innej gminy będą mogły być przyjęte po zakończeniu rekrutacji w przypadku, gdy zostaną wolne miejsca, a gmina właściwa dla miejsca zamieszkania dziecka podpisze porozumienie w sprawie współ-

działania z Gminą Legionowo w zakresie realizacji zadań edukacji publicznej obejmującej wychowanie przedszkolne.

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

- 1) akceptacji takimi, jakie są;
- 2) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;
- 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- 4) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 5) pełnego, harmonijnego i indywidualnego rozwoju.

§ 44. Dzieci, będące wychowankami przedszkola mają obowiązek poszanowania praw innych dzieci.

§ 45. Według Konwencji o Prawach Dziecka i Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, dziecko ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie przysługującej wolności.

§ 46. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej, Dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków, gdy rodzice zalegają, co najmniej przez okres jednego miesiąca, z opłatami za pobyt dziecka w Przedszkolu.

§ 47.1. Do przedszkola przyprawdane są wyłącznie zdrowe dzieci.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zapewnienia opieki choremu dziecku.

3. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów medycznych wobec wychowanków oraz nie podaje się leków. Wyłączone z tej zasady są dzieci przewlekłe chore, wobec których stosuje się osobne procedury postępowania.

4. W przypadku wystąpienia choroby zakaźnej rodzic ma obowiązek poinformować o tym dyrektora przedszkola lub nauczyciela.

5. W przypadku nagłego zachorowania dziecka podczas pobytu w przedszkolu stosuje się odpowiednie procedury.

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.

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 48.1. Przedszkole jest jednostką budżetową gminy.

2. Zasady gospodarki finansowej określają przepisy uchwały budżetowej gminy.

3. Podstawą działalności przedszkola jest plan finansowy sporządzany przez Dyrektora na każdy rok budżetowy.

4. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.

5. Do obsługi kadrowo-płacowo-księgowej zatrudnia się: główną księgową, kasjera, specjalistę do spraw płac, specjalistę do spraw kadr, księgową do spraw kapitału początkowego.

6. skreślony

7. skreślony

8. Nadzór nad działalnością przedszkola w zakresie spraw finansowych i administracyjnych prowadzi Gmina Legionowo.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 50. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są na podstawie zawartej z firmą zewnętrzną umowy o prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51.1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez Dyrektora przedszkola.

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

§ 52.1. Zmiany do statutu, uchwalone przez Radę Pedagogiczną, wprowadza się w formie aneksu.

2. Wprowadzenie pięciu kolejnych zmian skutkuje wydaniem ujednoczonego tekstu statutu, obowiązującego z dniem rozpoczęcia nowego roku szkolnego.

§ 53. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.