



S T A T U T
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
NR 7, IM. JANUSZA KORCZAKA
W LEGIONOWIE
tekst jednolity

Legionowo, 11.09.2026 r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział 3. Organy przedszkola oraz ich kompetencje	9
Rozdział 4. Organizacja pracy przedszkola.....	12
Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola	20
Rozdział 6. Dzieci i ich rodzice	32
Rozdział 7. Postanowienia końcowe.....	34

**STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 7,
IM. JANUSZA KORCZAKA W LEGIONOWIE**

Podstawy prawne:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820 z późn.zm.)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2026 r. poz. 300 z późn.zm.).

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: **Przedszkole Miejskie z Oddziałami Integracyjnymi nr 7, im. Janusza Korczaka w Legionowie,**
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:
**Przedszkole Miejskie
z Oddziałami Integracyjnymi nr 7
im. Janusza Korczaka
05-120 Legionowo, ul. Husarska 18 A
NIP 536-16-45-608, REGON 013004031
tel./fax 22 732 13 72**
3. Przedszkole ma siedzibę w Legionowie przy ul. Husarskiej 18 A.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina z siedzibą przy ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 41 w Legionowie.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

Ileć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie z Oddziałami Integracyjnymi nr 7, im. Janusza Korczaka w Legionowie,
- ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820 z późn.zm.),
- statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr 7, im. Janusza Korczaka w Legionowie,
- nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr 7, im. Janusza Korczaka w Legionowie,
- organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto/Gminę Legionowo,
- organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3

Celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz tworzenie warunków umożliwiających dziecku pełne wykorzystanie jego potencjału, zarówno jako jednostki, jak i członka wspólnoty.

§ 4

1. Zadania przedszkola:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszących poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność traktowana jest jako wartość społeczna i edukacyjna.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dziecka prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.
- 8) Przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych i innych ludzi.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne eksplorowanie elementów techniki w otoczeniu, a także zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania i majsterkowania, a także prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających wszechstronny rozwój dziecka.
- 13) Kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach.
- 14) Systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole.
- 15) Organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego – kaszubskiego, zgodnie z potrzebami.
- 16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 5

1. Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) porad, konsultacji i szkoleń dla rodziców i nauczycieli.

4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, polega również na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka,
 - 2) dyrektora przedszkola, nauczyciela,
 - 3) wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - 4) pielęgniarki lub higienistki przedszkolnej,
 - 5) poradni,
 - 6) asystenta edukacji romskiej,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego,
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dziecka,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 6

1. Nauczyciele grup i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
2. Działania, o których mowa w § 6 ust. 1 obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel grupy lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin,

w którym poszczególne formy będą realizowane.

7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) porad i konsultacji.

8. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

11. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

12. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami, odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§ 7

1. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego należy do obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.

2. Zespół, o którym mowa w § 7 ust 1 tworzy dyrektor.

3. Zespół tworzony jest dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

5. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

6. W przedszkolu zatrudnienia się nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 8

W przedszkolu organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka dla dzieci, które posiadają opinię o wczesnym wspomaganiu rozwoju. Organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka regulują odrębne przepisy.

§ 9

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola,

gdzie dziecko realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obejmuje się je indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym - na wniosek rodziców.

3. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

4. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

5. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor zapewnia możliwość udziału w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

6. Szczegółowe zasady organizowania indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Priorytetowym zadaniem przedszkola jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci, dlatego:

1) każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci,

2) przez cały dzień pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z programem i planem zajęć,

3) nauczyciele i inni pracownicy stosują w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.,

4) nauczyciel opuszcza swój oddział dopiero w momencie przyścia drugiego nauczyciela i po przekazaniu informacji o sprawach dotyczących wychowanków,

5) nauczyciel może opuścić dzieci na krótko w nagłej sytuacji tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę nad dziećmi innej upoważnionej osoby,

6) obowiązkiem każdego nauczyciela i innego pracownika przedszkola jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy pomoc ta jest niezbędna, zawiadomienie rodziców dziecka o zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, zachowanie budzące nasze zastrzeżenia), a w razie wypadku postępowanie zgodnie z „procedurą powypadkową” regulowaną odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę także przez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

2) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie organizowanych wycieczek, wyjść i spacerów, co określa „Regulamin spacerów i wycieczek w przedszkolu”,

3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i wóźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie przedszkola i ogrodu przedszkolnego,

4) zatrudnianie w grupie 3-latków dodatkowo, pomocy nauczyciela,

5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,

6) promowanie postaw prozdrowotnych.

§ 11

1. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Za bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym odpowiedzialni są dyrektor, nauczyciele

i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

3. Dyrektor zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią w szczególności przez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie,
- 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,
- 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola,
- 4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
- 5) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 6) wyposażenie oddziałów przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci,
- 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci,
- 9) instalowanie tylko urządzeń posiadających odpowiednie certyfikaty,
- 10) ogrodzenie terenu ogrodu i sprawność bram i furtek,
- 11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych,
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.

4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

- 1) dokonywanie kontroli sal oddziałów przedszkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
- 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
- 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji dzieci z poszczególnych oddziałów przedszkolnych i pracowników,
- 4) opracowanie procedur bezpieczeństwa i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych, umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

Rozdział 3

Organy przedszkola oraz ich kompetencje

§ 12

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,

- 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,
- 7) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),
- 8) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,
- 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innowacyjnej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną w/w organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,
- 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 14

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
7. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
10. Rada pedagogiczna podejmuje następujące działania:
- 1) przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i je uchwała,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu,
 - 3) wybiera dwóch przedstawicieli do komisji wyłaniającej kandydata na dyrektora przedszkola,
 - 4) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny jego pracy,
 - 5) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 15

1. Radę rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców liczy tylu członków ile jest oddziałów w przedszkolu. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
6. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie rady rodziców.
7. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
8. Rada rodziców podejmuje decyzję dotyczącą wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uchwały i decyzje Rady Rodziców są jawne, umieszczane na tablicy ogłoszeń z wyłączeniem niektórych spraw personalnych uznawanych za poufne.

§ 16

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę

informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.

2. Dyrektor jest zobowiązany do organizowania co najmniej dwa razy w roku (IX i VI) spotkań z Radą Rodziców.

3. Celem spotkań jest:

1) omówienie wszystkich istotnych problemów funkcjonowania przedszkola,

2) ustalenie wspólnych potrzeb i możliwości ich realizacji (we IX) oraz sprawozdania z realizacji tych założeń (w VI).

4. W sytuacjach spornych między organami powołuje się Komisję Rozjemczą prowadzącą negocjacje zmierzające do rozwiązania konfliktu w składzie: dyrektor przedszkola (jeżeli nie jest stroną w konflikcie), członek rady pedagogicznej, członek rady rodziców.

5. Jeżeli dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce powołuje się przedstawiciela rady pedagogicznej.

6. Zważnione strony prezentują własne stanowiska Komisji Rozjemczej. Po wysłuchaniu stron, komisja rozstrzyga spór większością głosów.

7. Jeżeli polubowne rozstrzygnięcie sporu nie jest możliwe, wówczas podejmuje się działania zmierzające do rozstrzygnięcia sporu z udziałem osób trzecich, tj. przedstawiciel organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, biorąc pod uwagę zakres ich kompetencji oraz przedmiot sporu.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 17

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

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

3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.30-17.00.

4. Przedszkole pracuje 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

5. W godzinach porannych i popołudniowych, w okresie ferii zimowych i przerw świątecznych, oraz w innych przypadkach mniejszej liczby dzieci, dopuszcza się łączenie grup, z zachowaniem zasady maksymalnej liczby 25 dzieci w grupie.

§ 18

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

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

3. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 3, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole.

5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

6. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka w wieku 7 lat do przedszkola, jest

dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.

7. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 19

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej.
2. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana w ciągu całego dnia pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Praca wychowawczo–dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego.
4. Nie pobiera się opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
5. Przedszkole finansowane jest z budżetu gminy w wymiarze 6 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku: w godzinach od 8.00 do 13.00 oraz od 16.00 do 17.00.
6. Wysokość opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, w tym ewentualne zniżki, regulują Uchwały Rady Miasta Legionowo.
7. Wobec dzieci w wieku 6 lat za korzystanie z wychowania przedszkolnego nie pobierane są żadne opłaty.
8. Opłata, o której mowa w § 19 ust.6 nie obejmuje kosztów wyżywienia.
9. Warunki korzystania ze stołówki przedszkolnej w tym wysokość opłat za wyżywienie ustala dyrektor przedszkola, w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Przedszkole realizuje certyfikowany program żywieniowy zgodny z normami żywieniowymi dzieci w wieku przedszkolnym.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki przedszkolnej określa jej regulamin.
12. Opłaty za świadczenia udzielane dziecku w przedszkolu oraz za wyżywienie naliczane są zadany miesiąc w rzeczywistym wymiarze i wpłacane na konto przedszkola do 10-go kolejnego miesiąca.
13. Listy opłat z wyszczególnieniem należności sporządza się na podstawie obecności dziecka zapisanej w ewidencji /dziennikach zajęć/ dziennego pobytu dziecka w przedszkolu i wywiesza do wiadomości rodziców do 5-go dnia następnego miesiąca.
14. Rodzicowi przysługuje prawo wglądu do ewidencji dziennego pobytu dziecka prowadzonej przez przedszkole, w zakresie dotyczącym dziecka nad którym sprawuje władzę rodzicielską .

§ 20

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale dziennego pobytu w ilości zgodnej z liczbą oddziałów,
 - 2) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 3) ogród zabaw wyposażony we właściwy sprzęt i zabawki,
 - 4) ścieżka przyrodnicza,
 - 5) gabinet logopedyczny,
 - 6) gabinet psychologa,
 - 7) gabinet terapii pedagogicznej,
 - 8) salę integracji sensorycznej,
 - 9) salę polisensoryczną - „Doświadczenia Świata”.

§ 21

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia, w przedszkolu jest zainstalowany monitoring wizyjny.
2. Infrastruktura przedszkola objęta monitoringiem wizyjnym, to: budynek przedszkola: szatnie dla dzieci, korytarze, teren wokół przedszkola (w tym: wejścia do budynku, plac zabaw - ogród przedszkolny).
3. Szczegóły dotyczące funkcjonowania monitoringu wizyjnego reguluje odrębna procedura.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego, dwóch lub więcej (w przypadku grupy integracyjnej) nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań, z uwzględnieniem propozycji rodziców.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
6. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z ich rodzicami, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora do użytku przedszkolnego.
8. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
9. W zakresie planowania pracy placówki obowiązuje roczny plan rozwoju przedszkola określający główne zadania przedszkola na dany rok szkolny oraz miesięczne plany pracy dla danego oddziału.
10. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
11. W przedszkolu dopuszcza się możliwość organizacji działalności eksperymentalnej, prowadzonej w oparciu o odrębne przepisy.

§ 23

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole jest 7-oddziałowe, w tym 3 oddziały integracyjne i jeden oddział specjalny. Liczba oddziałów integracyjnych i specjalnych, w zależności od potrzeb i możliwości, może ulec zmianie.

§ 24

1. Organizacja oddziału integracyjnego:

- 1) do oddziału integracyjnego kwalifikowane są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ze wskazaniem na kształcenie w placówce integracyjnej,
- 2) w oddziałach integracyjnych może przebywać od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych,
- 3) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oddziale może być niższa,
- 4) wśród dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym powinny znaleźć się dzieci z różnymi niepełnosprawnościami,
- 5) nauczyciele i specjaliści mają prawo zapoznać się z dziećmi niepełnosprawnymi w czasie wyznaczonych, organizowanych przez przedszkole dni adaptacyjnych, w celu poznania ich specyficznych potrzeb edukacyjnych, co ma służyć stworzeniu wszystkim dzieciom (niepełnosprawnym i pełnosprawnym) możliwie maksymalnie korzystnych warunków wychowawczo - edukacyjnych, zmierzających do indywidualizacji i integracji jednocześnie,
- 6) w przypadku stwierdzenia, iż funkcjonowanie dziecka stanowi realne zagrożenie dla zdrowia lub życia własnego, lub innych dzieci, dyrektor przedszkola ma prawo sugerować rodzicom przeprowadzenie pogłębionej diagnozy w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

2. Organizacja oddziału specjalnego:

- 1) W przedszkolu funkcjonuje oddział specjalny dla dzieci z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 2) Do oddziału specjalnego przyjmowane są dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami rekrutacji do publicznych przedszkoli.
- 3) Kształcenie, wychowanie i opieka w oddziale specjalnym organizowane są z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
- 4) Organizacja pracy oddziału specjalnego zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 5) W oddziale specjalnym zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami.
- 6) Szczegółową organizację pracy oddziału specjalnego na dany rok szkolny określa arkusz organizacji przedszkola.

§ 25

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe oraz organ nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzajów niepełnosprawności dzieci.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad daną grupą, ustalają dla tej grupy szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci uczęszczających do niej.

4. Szczegółowy rozkład dnia w danym oddziale ma charakter otwarty, pozwalający na czasowe zmiany między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci, z uwzględnieniem propozycji dzieci oraz zachowaniem właściwych proporcji.

§ 26

1. Na życzenie rodziców w przedszkolu są organizowane zajęcia religii. Wyrażona wola nie musi być powielana w kolejnym roku szkolnym, ale może być w każdej chwili wycofana.
2. Zajęcia religii odbywają się dwa razy w tygodniu i są prowadzone na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościoła rzymsko-katolickiego.
3. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach religii, mają w tym czasie zapewnioną opiekę nauczyciela. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z dyrektorem przedszkola termin, miejsce i temat planowanego spotkania. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć, zgodnie z przepisami w tym zakresie.

§ 27

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może wprowadzać innowacje pedagogiczne – nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
2. Innowacja, o której mowa w ust. 1, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
3. Innowacja może obejmować:
 - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne,
 - 2) całe przedszkole,
 - 3) oddział lub grupę dzieci.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - 1) celowość prowadzenia innowacji,
 - 2) tematykę,
 - 3) sposób realizacji,
 - 4) zakres innowacji,
 - 5) czas trwania,
 - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji,
 - 7) przewidywane efekty innowacji.
7. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
8. Dyrektor wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane,
 - 3) pozytywnej opinii rady pedagogicznej dotyczącej innowacji.

§ 28

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu:
 - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola,
 - 2) w przypadku absencji nauczycieli, małej ilości dzieci w okresach przedświątecznych, feryjnych, wakacyjnych, istnieje możliwość łączenia grup,
 - 3) w czasie organizowania w przedszkolu grupy łączonej, nauczyciele, którzy nie pracują z dziećmi, wykorzystują urlopy wypoczynkowe lub pozostają do dyspozycji dyrektora,
 - 4) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,

- 5) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w formie zajęć relaksacyjnych i wyciszających,
 - 6) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
 - 7) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
 - 8) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal zajęć dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich aktywności,
 - 9) dzieci w czasie pobytu w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowanych w kuchni przedszkolnej, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi,
 - 10) korzystanie z posiłków dietetycznych przez dzieci z alergiami pokarmowymi, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych pracy pionu żywienia,
 - 11) wobec dzieci na terenie przedszkola nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków, z uwagi na brak wykwalifikowanej opieki medycznej,
 - 12) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycieli lub dyrektora,
 - 13) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:
 - a) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) niezwłocznie powiadomić rodziców dziecka i uzgodnić z nimi dalszy tok postępowania,
 - c) powiadomić dyrektora lub wicedyrektora przedszkola.
2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku dziecka: śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym, niezwłocznie prokuratora, kuratora oświaty i organ prowadzący, a w przypadku zbiorowego zatrucia, powiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 29

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny nauczyciel, pracownik przedszkola lub rodzic,
 - 2) na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 10 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
 - 3) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej, rekreacyjnej lub spaceru jest każdy nauczyciel,
 - 4) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z Regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,
 - 5) z w/w regulaminem zapoznawani są rodzice na początku każdego roku szkolnego,
 - 6) rodzice każdorazowo przed wycieczką wyrażają pisemną zgodę na udział w niej dziecka,
 - 7) bezpośrednio przed każdą wycieczką zasady regulaminu omawiane są z dziećmi w niej uczestniczącymi,
 - 8) każda wycieczka musi być zgłoszona do dyrektora na druku „karta wycieczki”,
 - 9) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
 - 10) nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść i spacerów oraz w dzienniku zajęć,
 - 11) każdego dnia przed porą wychodzenia dzieci do ogrodu przedszkolnego, teren musi być sprawdzony pod względem bezpieczeństwa przez dozorcę lub innego pracownika przedszkola,
 - 12) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych, stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
 - 13) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony, a bramy i furtki zabezpieczone przed możliwością ich otwarcia przez dzieci,

- 14) dyrektor co najmniej raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa,
- 15) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, którego kopia jest przekazywana do organu prowadzącego.

§ 30

1. W przedszkolu obowiązują następujące zasady przyprowadzania dzieci:
 - 1) za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice,
 - 2) rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do właściwej sali zajęć,
 - 3) nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali,
 - 4) rodzice, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali zajęć, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali,
 - 5) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola, lecz przed wejściem do budynku, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć,
 - 6) rodzice mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe,
 - 7) wszelkie dolegliwości dziecka rodzice zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat,
 - 8) nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe,
 - 9) nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu, jeśli z obserwacji wynika, że dziecko może być chore,
 - 10) w przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub gorączkę, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami w celu pilnego odebrania dziecka z przedszkola,
 - 11) rodzice powinni przyprowadzić dziecko do przedszkola do godz. 8:30, w sytuacji wyjątkowej, w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
2. W przedszkolu obowiązują następujące zasady odbierania dzieci:
 - 1) odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione, które są w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 2) wydanie dziecka innym osobom niż rodzice, może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców,
 - 3) w oddziałach dyżurujących w czasie porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci, nauczyciele mają dostęp do oświadczeń wszystkich rodziców, dotyczących odbioru dzieci przez osoby upoważnione,
 - 4) nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z okazanym dokumentem tożsamości,
 - 5) w przypadku, gdy dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy,
 - 6) przy odbieraniu dziecka z przedszkolnego placu zabaw, wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka,
 - 7) rodzice po odebraniu dziecka z placu zabaw są zobowiązani niezwłocznie go opuścić,
 - 8) w przypadku pozostania rodzica na placu zabaw po odebraniu dziecka, w celu krótkiej rozmowy z nauczycielem, nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka,
 - 9) dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w oświadczeniu rodziców dotyczącym osób upoważnionych, wyłącznie po wcześniejszym przekazaniu takiej informacji przez rodziców bezpośrednio nauczycielowi, w formie ustnej lub pisemnej,
 - 10) przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica zgłaszaną telefonicznie,
 - 11) przedszkole nie wydaje dziecka osobom, które budzą wątpliwości co do zdolności do

zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa,

12) w takim przypadku nauczyciel konsultuje się telefonicznie z rodzicami i uzgadnia dalszy tryb postępowania oraz sporządza notatkę służbową dla dyrektora,

13) rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,

14) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego z rodziców, musi mieć podstawę prawną wynikającą z orzeczenia sądowego,

15) osoby wymienione w upoważnieniu zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi,

16) rodzice zobowiązani są przekazać nauczycielom aktualne telefony kontaktowe,

17) nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie,

3. Na pierwszym zebraniu w roku szkolnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci.

§ 31

1. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby nie mogącej zapewnić dziecku opieki i pełnego bezpieczeństwa:

1) dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.30,

2) w przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola z przyczyn losowych, rodzice zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka,

3) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji,

4) w przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce do upływu 0,5 godz. po godzinach pracy przedszkola,

5) po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem,

6) z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany dyrektorowi i do wiadomości rady pedagogicznej.

§ 32

1. Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera osoba będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających:

1) nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicom lub innej upoważnionej osobie, jeżeli w ocenie nauczyciela, osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie jest w stanie zapewnić mu należytej opieki i bezpieczeństwa lub istnieje podejrzenie, że pozostaje pod wpływem alkoholu bądź środków odurzających,

2) w takim przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka,

3) jednocześnie nauczyciel powiadamia dyrektora i podejmuje działania mające na celu odizolowanie dziecka od osoby, której zachowanie budzi zastrzeżenia,

4) po wyżej opisanych zdarzeniach, każdorazowo dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad przyprowadzania i odbierania dziecka,

5) w przypadku, gdy drugi rodzic i inne upoważnione osoby odmówią odebrania dziecka

z przedszkola, dyrektor po konsultacji z policją podejmuje decyzję o dalszych krokach i powiadamia o nich nauczyciela, który sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia, jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic lub osoba upoważniona, odbierają dziecko znajdując się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, dyrektor przedszkola powiadamia o tym fakcie policję, ośrodek pomocy społecznej lub sąd rodzinny i nieletnich, celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka.

§ 33

1. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku:

- 1) nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej,
- 2) jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem,
- 3) o każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem,
- 4) w sytuacji kryzysowej na terenie przedszkola (kłótnia, wrywanie sobie dziecka, itp.) nauczyciel nie wydaje dziecka i powiadamia dyrektora oraz policję.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 34

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy w szczególności:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 7) przestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie placówki,
 - 8) informowania o zauważonych zagrożeniach dla bezpieczeństwa dzieci i pracowników,
 - 9) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci,
 - 10) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
5. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie psychiczne i fizyczne.
6. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, mentora, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
7. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
8. Do obowiązków nauczyciela należy rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą

i dydaktyczną, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć realizowanych przez przedszkole a w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w przedszkolu i poza budynkiem,
- 2) każdorazowe (przed rozpoczęciem zajęć) skontrolowanie terenu, sal, sprzętu, pomocy i innych przyborów potrzebnych w czasie zajęć,
- 3) sumienny nadzór i obserwację zachowań dziecka,
- 4) przestrzeganie zasad BHP i ppoż. w codziennej pracy i przekazywanie ich w dostępny sposób dzieciom,
- 5) inicjowanie i wdrażanie działań prozdrowotnych i profilaktycznych,
- 6) przestrzeganie organizacji pobytu dziecka w przedszkolu, z uwzględnieniem możliwości psychofizyczne wychowanków,
- 7) dbanie o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci, poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych, uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami 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,
- 9) wspieranie aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń,
- 10) współpraca z psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
- 11) diagnozowanie i rozwijanie potencjalnych możliwości oraz mocnych stron wychowanków,
- 12) wprowadzenie działań mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- 13) w przypadku stwierdzenia że dziecko, ze względu na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem,
- 14) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci, nabywanie i rozwijanie umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
- 15) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami, udzielanie rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 16) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
- 17) organizowanie zebrań grupowych z rodzicami w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
- 18) podejmowanie działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska.
- 19) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 20) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 21) aktywne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 22) systematyczne prowadzenie następującej dokumentacji: plany pracy, dzienniki zajęć, karty obserwacji dzieci (diagnoza ich rozwoju), teczkę współpracy z rodzicami oraz innej, określonej odrębnymi przepisami,
- 23) systematyczne pogłębianie wiedzy pedagogicznej, dążenie do pełni własnego rozwoju.

§ 35

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.
2. Powoływanie i odwoływanie wicedyrektora odbywa się w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zgodnie z przepisami w tym zakresie.
3. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) współuczestniczenie w kierowaniu bieżącą działalnością przedszkola,
 - 2) współuczestniczenie w sprawowaniu nadzoru nad kadrą pedagogiczną i personelem obsługowym,
 - 3) współuczestniczenie w tworzeniu pozytywnych warunków do pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej na przedszkolu,
 - 4) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 5) pełnienie zastępstwa za nieobecnego dyrektora.
4. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
 - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci,
 - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny jego pracy lub oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 6) odpowiedzialność za opracowanie i realizację planu współpracy z rodzicami,
 - 7) podejmowanie działań na rzecz środowiska lokalnego,
 - 8) ustalanie zastępstw za nieobecnych pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi,
 - 9) poszukiwanie sponsorów dla działalności przedszkola,
 - 10) sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi nauczycielami,
 - 11) opracowywanie wzorów dokumentów wewnętrznych do dokumentowania pracy wychowawczo-dydaktycznej,
 - 12) bieżąca kontrola dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli,
 - 13) bieżąca współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 14) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz w czasie nieobecności dyrektora,
 - 15) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 16) dbanie o dobro przedszkola i ochrona jego mienia,
 - 17) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy,
 - 18) dbanie o przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 36

1. Do obowiązków psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych

potrzeb,

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) szerzenie wiedzy psychologicznej wśród nauczycieli i rodziców,
- 10) udział w pracach zespołu do spraw planowania i koordynowania udzielania dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz różnych formach doskonalenia i działaniach na rzecz rozwoju placówki,
- 13) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz obowiązujących regulaminów,
- 14) dbałość o należyty stan urządzeń, sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.

§ 37

1. Do obowiązków logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) prowadzenie terapii logopedycznej w celu usunięcia lub zminimalizowania wad wymowy,
- 5) udzielanie fachowych porad nauczycielom i rodzicom, wskazywanie źródeł i przyczyn trudności oraz udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem,
- 6) współdziałanie z nauczycielami i psychologiem w celu wspólnego opracowania najefektywniejszych sposobów terapii,
- 7) otoczenie dzieci w czasie zajęć troskliwą opieką, ponoszenie odpowiedzialności za ich zdrowie i bezpieczeństwo,
- 8) szerzenie wiedzy logopedycznej wśród nauczycieli i rodziców/ rozmowy indywidualne, prelekcje, referaty, artykuły na tablicę dla rodziców,
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) aktywny udział w pracy zespołu w celu planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w przedszkolu,
- 11) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej, różnych formach doskonalenia oraz działaniach na rzecz rozwoju placówki,
- 12) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz obowiązujących regulaminów,
- 13) dbałość o należyty stan urządzeń, sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.

§ 38

1. Do obowiązków pedagoga specjalnego 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,
- 2) zastąpienie utraconych funkcji narządów dziecka, których prawidłowe działanie zostało

- zaburzone, poprzez uruchomienie innych mechanizmów fizjologicznych odpowiedzialnych za daną funkcję (uruchomienie rezerw czynnościowych),
- 3) prowadzenie indywidualnej rewalidacji ruchowej dzieci niepełnosprawnych,
 - 4) aktywny udział w pracy zespołu w celu planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w przedszkolu,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami i psychologiem w celu wspólnego opracowania najefektywniejszych sposobów terapii,
 - 6) współdziałanie z rodzicami (opiekunami) dzieci w sprawach terapii z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych,
 - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej, różnych formach doskonalenia oraz działaniach na rzecz rozwoju placówki,
 - 9) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz obowiązujących regulaminów,
 - 10) dbałość o należyty stan urządzeń, sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.

§ 39

1. Do zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z rodzicami (opiekunami) dzieci niepełnosprawnych w sprawach wychowania i terapii z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego i indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie,
 - 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
 - 4) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci niepełnosprawnych, dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
 - 6) wspieranie aktywności poznawczej dziecka niepełnosprawnego nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń,
 - 7) współpraca z psychologiem, logopedą, specjalistami i innymi placówkami działającymi na rzecz dziecka niepełnosprawnego,
 - 8) prowadzenie działań mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych,
 - 9) przeprowadzanie diagnozy pedagogicznej dzieci niepełnosprawnych,
 - 10) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 11) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane zajęcia i działania określonych w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 12) czynny udział w pracy zespołu w celu planowania, koordynowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku niepełnosprawnego,
 - 13) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej, różnych formach doskonalenia oraz

działaniach na rzecz rozwoju placówki,

- 14) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz obowiązujących regulaminów,
- 15) dbałość o należyty stan urządzeń, sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.

§ 40

1. Do zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć z zakresu integracji sensorycznej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie (w miarę potrzeb) diagnozy procesów integracji sensorycznej dziecka,
- 2) prowadzenie indywidualnej terapii na podstawie diagnozy,
- 3) współdziałanie z rodzicami (opiekunami) dzieci w sprawach terapii z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych i programów pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 4) udzielanie rodzicom fachowych wskazówek dotyczących pomocy specjalnej i metod pracy z dzieckiem w domu,
- 5) współpraca z psychologiem, logopedą, specjalistami i innymi placówkami działającymi na rzecz dziecka niepełnosprawnego,
- 6) czynny udział w pracy zespołu w celu planowania, koordynowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej, różnych formach doskonalenia oraz działaniach na rzecz rozwoju placówki,
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz obowiązujących regulaminów,
- 9) dbałość o należyty stan urządzeń, sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.

§ 41

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami,
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 42

1. Do obowiązków specjalisty do spraw żywienia i zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków, polepszanie ich wartości oraz estetyki zachowaniem pełnych norm żywieniowych,
- 2) dokonywanie zaopatrzenia przedszkola w żywność, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,

- 3) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych, raportów za pomocą programu komputerowego zgodnie z terminami,
- 4) wydawanie produktów z magazynu odpowiadających normom przewidzianym dla dzieci w wieku przedszkolnym, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego, oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- 5) ustalanie jadłospisów dekadowych przy współudziale dyrektora i kucharki,
- 6) wywieszanie jadłospisów na tablicy informacyjnej przedszkola oraz przekazywanie w wersji elektronicznej nauczycielowi prowadzącemu stronę internetową przedszkola w celu umieszczania go na stronie internetowej,
- 7) nadzorowanie prawidłowego porcjowania racji żywnościowych (zgodnie z ilością dzieci/osób żywiących się w danym dniu),
- 8) zebranie każdego dnia od nauczycieli poszczególnych grup informacji o ilości dzieci, zapisanie w zeszycie z podpisem nauczyciela,
- 9) przekazanie sekretarce ostatniego dnia miesiąca, miesięcznego zestawienia ilości żywionych dzieci w poszczególnych dniach,
- 10) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności artykułów spożywczych,
- 11) właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
- 12) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowanie posiłków zgodnie z procedurami, porcjowanie posiłków zgodnie z normami, przestrzeganie czystości, prawidłowe wykorzystanie produktów do przygotowania posiłków),
- 13) odpowiedzialność finansowa za powierzone fundusze przedszkola,
- 14) odpowiedzialność materiałowa za powierzony sprzęt bezpośrednio w miejscu pracy,
- 15) nadzór nad systemem HACCP w przedszkolu,
- 16) nadzór nad właściwym przechowywaniem próbek pokarmowych.

§ 43

1. Do obowiązków głównej księgowej należy:

- 1) przestrzeganie wewnętrznych wytycznych ujętych w polityce rachunkowości, w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowywanie planów finansowych,
 - c) organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników działu księgowości, płac i kadr,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - e) prowadzenie rachunkowości ZFŚS,
 - f) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym,
 - g) sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansu i analiz ekonomicznych,
 - h) nadzór nad sporządzaniem list płac i rozliczaniem podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - i) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - j) sprawdzanie i zatwierdzanie inwentaryzacji przeprowadzonych w jednostce,
 - k) współpraca z bankiem, Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
 - l) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty,
 - ł) zapewniania właściwego zabezpieczania środków pieniężnych,
 - m) zapewniania właściwego archiwizowania dokumentów księgowych.
- 2) opracowanie i aktualizacja polityki rachunkowości i instrukcji dot. prawidłowego obiegu dokumentów, inwentaryzacji itp.,
- 3) udział w szkoleniach bhp oraz innych niezbędnych na stanowisku głównego księgowego,
- 4) współpraca z informatykiem w zakresie obsługi programów,
- 5) w przypadku nieobecności zastępowanie i wykonywanie obowiązków specjalisty ds. finansowych,

6) wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora.

§ 44

1. Do obowiązków specjalisty (ds. płac i kadr) należy:

1) przestrzeganie wewnętrznych wytycznych ujętych w polityce rachunkowości, w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i zasiłków pracowników jednostki,
- b) terminowe naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych i pielęgnacyjnych dla pracowników w obsługiwanych placówkach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło,
- d) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz składek na fundusz zdrowotny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) dokonywanie potrąceń płac zgodnie z dokumentami źródłowymi,
- f) terminowe sporządzanie listy płac dla pracowników placówki,
- g) sporządzanie raportów, zaświadczeń, sprawozdań, deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- h) archiwizacja dokumentacji płacowej,
- i) naliczenie należnych pracownikom świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych z zachowaniem ustawowego terminu,
- k) współpraca z księgowością w zakresie uzgadniania i sporządzania dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych,

2) prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- b) wystawianie wniosków emerytalno-rentowych,
- c) zgłaszanie, aktualizowanie, wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych, funduszu zdrowotnego,
- d) prowadzenie ewidencji średniego zatrudnienia w poszczególnych miesiącach oraz narastającego w rozbiciu na grupy pracowników zgodnie z obowiązującą sprawozdawczością GUS oraz aktualnym i potrzebami,
- e) sporządzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia.

3) prowadzenie dokumentacji papierowej dotyczącej PPK:

- a) wdrożenie procedur i obowiązujących formularzy,
- b) dostosowanie programów kadrowo-płacowych do prawidłowego obliczania i wpłat składek do instytucji finansowej,
- c) informowanie zatrudnionych o systemie PPK i o kolejnych etapach jego wdrażania w zakładzie pracy,
- d) zebranie oświadczeń od pracowników dotyczących przystąpienia do PPK
- e) sporządzenie listy osób, które zostaną objęte systemem PPK,
- f) wprowadzenie danych zatrudnianej osoby do PPK,
- g) zebranie danych pracowników niezbędnych do zawarcia umowy o prowadzeniu PPK i przekazanie ich do wybranej instytucji finansowej,
- h) zgłaszanie do PPK osób zatrudnionych w wieku 18-55lat, które nie złożyły deklaracji, rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK oraz wniosek osób powyżej 55 roku życia,
- i) informowanie instytucji finansowej o rezygnacji pracownika z PPK, o konieczności zwrotnego przekazania wpłaconych kwot i konieczności sporządzenia korekt,
- j) przyjmowanie od osób zatrudnionych wniosków, deklaracji i oświadczeń, (np. wniosek o finansowaniu wpłaty dodatkowej, deklaracji rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, zmiany danych osobowych) oraz raportowanie o zmianach do instytucji finansowej,
- k) w przypadku rezygnacji pracownika z oszczędzania w PPK, korygowanie rozliczenia wpłat potrąconych w miesiącu w którym pracownik złożył wniosek,

- l) obliczanie i pobieranie składek na PPK(do 15, danego miesiąca),
- ł) zgłoszenie nowego pracownika do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłyne 3 miesięczny okres zatrudnienia tej osoby,
- m) informowanie pracownika o obowiązku złożenia w jego imieniu wniosku o wypłatę transferową środków zgromadzonych na jego rachunkach PPK prowadzonych przez wskazane w oświadczeniu instytucje finansowe (termin niezwłocznie po zawarciu umowy o prowadzenie PPK),
- n) czuwanie nad poprawnym pobieraniem wpłat na PPK (w miesiącach w których pracownik przekracza 120% wynagrodzenia minimalnego, nie uwzględnianie obniżonej wpłaty podstawowej, a pobieranie wypłaty w pełnej wartości).
- 4) Systematyczne zapoznawanie się ze zmianami w przepisach prawa, zwłaszcza Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
- 5) Prowadzenie PEFRON.
- 6) Współpraca z komornikami.
- 7) Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Głównego Urzędu Statystycznego.
- 8) Obsługa SIO sporządzanie danych zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- 9) Udział w szkoleniach bhp oraz innych niezbędnych na stanowisku specjalisty (ds.płac i kadr)
- 10) Wykonywać polecenia dyrektora i głównego księgowego.

§ 45

Obowiązki specjalisty d/s finansowych

1. Przestrzeganie wewnętrznych wytycznych ujętych w polityce rachunkowości a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) odejmowanie zadań wynikających z bieżących zmian w przepisach prawa dotyczących obsługi finansowej placówki,
 - 3) współpraca z Urzędem Miasta Legionowo w zakresie wykorzystania środków finansowych i realizacji budżetu obsługiwanej jednostki,
 - 4) prowadzenie operacji gospodarczych i finansowych zgodnych z planem finansowym,
 - 5) rejestrowanie przypisów należnych dochodów opłat za przedszkole, wpłat oraz uzgadnianie poszczególnych sald kontrahentów z osobą odpowiedzialną za naliczanie odpłatności w przedszkolu,
 - 6) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 7) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na dany okres,
 - 8) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania,
 - 9) zwrot gotówki za zakupione materiały lub usługi osobom upoważnionym, na konto osobiste,
 - 10) rozliczanie kosztów delegacji,
 - 11) kontrola terminu płatności oraz poprawności faktur i rachunków pod względem formalno-rachunkowym,
 - 12) przygotowywanie faktur i rachunków do operacji bezgotówkowych oraz przelewów dotyczących bieżących zobowiązań,
 - 13) analiza konta bankowego (np. czy nie wpłynęła nieoczekiwana lub błędna wpłata),
 - 14) odsyłanie zwrotów nadpłat za pobyt w przedszkolu i żywienie dzieci na podstawie zgody rodziców/opiekunów prawnych,
 - 15) nadzorowanie wpłat bezgotówkowych i gotówkowych ZFŚS,
 - 16) kontrola list płac, godzin nadliczbowych, świadczeń socjalnych pod względem formalno-

rachunkowym.

17) kontrola terminowości wpłat podatku za żywienie,

18) przygotowywanie przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników zgodnie z zatwierdzonymi listami płac,

19) współpraca z bankiem obsługującym jednostkę,

20) w przypadku nieobecności głównej księgowej pełnienie jej obowiązków w zakresie, niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania obsługi finansowej przedszkola,

21) współpraca z informatykiem w zakresie obsługi programów finansowo-księgowych,

22) ścisła współpraca ze specjalistą ds kadr i płac.

2. Prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

1) prowadzenie akt osobowych pracowników,

2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,

3) prowadzenie ewidencji czasu pracy i rejestru zwolnień lekarskich,

4) prowadzenie rejestru pracowników (zatrudnianych, zwalnianych),

5) sporządzanie zaświadczeń.

3. Obsługa SIO sporządzanie danych zgodnie z obowiązującą instrukcją, w szczególności:

1) wprowadzanie nowych pracowników,

2) wprowadzanie absencji pracowników.

4. Prowadzenie dokumentacji papierowej dotyczącej PPK:

1) przekazywanie wpłat na rachunek wybranej instytucji finansowej w podziale na wpłaty pracodawcy i pracownika.

5. Archiwizowanie, zabezpieczanie dokumentacji kadrowej, księgowej i opisywanie jej zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjno-archiwalnej.

6. Udział w szkoleniach z zakresu BHP oraz innych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty d/s finansowych.

7. Wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora oraz głównego księgowego związanych z prawidłową realizacją polityki rachunkowości.

§ 46

1. Do obowiązków kasjera należy przestrzeganie wewnętrznych wytycznych dotyczących gospodarki kasowej ujętych w Polityce Rachunkowości, a w szczególności:

1) sporządzanie raportów kasowych dot. budżetu oraz ZFŚS,

2) przestrzeganie zarządzenia o pogotowiu kasowym,

3) współpraca z bankiem obsługującym jednostkę,

4) zwrot gotówki za zakupione materiały lub usługi osobom upoważnionym 5) rozliczanie kosztów delegacji,

5) kontrola terminu płatności oraz poprawności faktur i rachunków pod względem formalno - rachunkowym,

6) przygotowywanie faktur i rachunków do operacji bezgotówkowych oraz przelewów,

7) analiza sytuacji na koncie bankowym,

8) odsyłanie zwrotów nadpłat za pobyt w przedszkolu i żywienie dzieci na podstawie zgody rodziców/opiekunów prawnych,

9) nadzorowanie wpłat bezgotówkowych i gotówkowych ZFŚS,

10) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat gotówki, przyjmowania wpłat do kasy) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty,

11) przygotowywanie przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników zgodnie z zatwierdzonymi listami płac,

12) współpraca z Urzędem Miasta.

§ 47

1. Do obowiązków kucharza w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przyrządzanie zdrowych posiłków według ustalonego jadłospisu, zgodnie z normami i wymogami racji pokarmowych dla dzieci,
- 3) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków oraz wydawanie ich w wyznaczonych godzinach,
- 4) przygotowanie posiłków dla dzieci wymagających diet,
- 5) współpraca ze specjalistą do spraw żywienia w zakresie sporządzania dekadowych jadłospisów,
- 6) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych zgodnie z dziennym jadłospisem,
- 7) wydawanie posiłków zgodnie z normami,
- 8) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
- 9) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno- sanitarnych HACCP,
- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z procedurami HACCP,
- 11) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- 12) dbałość o mienie przedszkola i prawidłowe, zgodne z instrukcją producenta wykorzystywanie maszyn, urządzeń i sprzętu.

§ 48

1. Do obowiązków pomocy kucharza należy w szczególności:

- 1) pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z ustalonym przez kucharkę zakresem pracy,
- 2) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 3) przestrzeganie przepisów o higienie żywienia zbiorowego,
- 4) zmywanie po przygotowanych posiłkach naczyń kuchennych,
- 5) utrzymywanie w czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie przepisów bhp oraz zasad higieniczno - sanitarnych HACCP,
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z procedurami HACCP,
- 7) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- 8) dbałość o mienie przedszkola i prawidłowe, zgodne z instrukcją producenta wykorzystywanie maszyn, urządzeń i sprzętu.

§ 49

1. Do obowiązków woźnej należy w szczególności:

- 1) pobieranie z kuchni i podawanie dzieciom posiłków,
- 2) zapewnienie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- 3) utrzymywanie w czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- 4) dokonywanie generalnych porządków co najmniej cztery razy w roku (mycie okien, stolików i krzesełek, czyszczenie i pastowanie podłóg),
- 5) pełnienie czynności obsługowych wobec dzieci, także przy posiłkach,
- 6) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach swojej grupy, pomoc nauczycielowi w zapewnieniu pełnego bezpieczeństwa dzieciom,
- 7) dbanie o powierzony sprzęt,
- 8) dbanie o rośliny zielone w sali i przydzielonych pomieszczeniach.

§ 50

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) wypełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do przydzielonych dzieci (grupy młodszej lub dzieci niepełnosprawnych w grupie integracyjnej), dotyczących: higieny osobistej, korzystania z toalety, dokarmiania, rozbierania i ubierania dzieci oraz bezpiecznego poruszania się,
- 2) opieka nad dziećmi podczas zajęć i uroczystości zorganizowanych oraz zabaw swobodnych,
- 3) ścisła współpraca z nauczycielką przydzielonej grupy,
- 4) uczestnictwo w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu,
- 5) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu akcesoriów do zajęć, dekorowaniu sali,
- 6) przygotowaniu wystaw prac plastyczno - konstrukcyjnych, sprzątanie po zajęciach,
- 7) czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci w budynku, na placu zabaw oraz podczas wycieczek i spacerów,
- 8) dbanie o powierzony sprzęt.

§ 51

1. Do obowiązków sekretarki należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie klientów, współpracowników osobiście lub przez telefon, odpowiadanie na ich zapytania lub kierowanie do dyrektora lub nauczycieli grup,
- 2) organizowanie i zaopatrywanie przedszkola w materiały biurowe i papiernicze,
- 3) prowadzenie terminarza spotkań,
- 4) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 5) obsługiwanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 6) przygotowanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów,
- 7) kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji odpowiednim komórkom,
- 8) wydawanie delegacji służbowych,
- 9) przygotowanie list obecności pracowników,
- 10) organizowanie zakupu i prowadzenie kartotek odzieży roboczej dla pracowników zgodnie z przysługującymi normami, pilnowanie terminowości,
- 11) sprawdzanie wyciągów wpłat za przedszkole, uzgadnianie zgodności z główną księgową,
- 12) sprawdzanie i uzgadnianie z nauczycielami i specjalistą do spraw żywienia i zaopatrzenia obecności dziecka w przedszkolu – zgodność z dziennikiem zajęć i dziennikiem żywieniowym,
- 13) naliczanie i sporządzanie list opłat za pobyt i żywienie dzieci w przedszkolu zgodnie z Regulaminem stołówki, Uchwałą Rady Miasta i Statutem przedszkola,
- 14) monitorowanie terminowości umów z instytucjami współpracującymi,
- 15) monitorowanie okresów gwarancyjnych zakupionego sprzętu, w razie konieczności kontaktowanie się z serwisem i pilotowanie spraw związanych z naprawami do końca,
- 16) prowadzenie rejestru faktur,
- 17) prowadzenie księgi pozostałych środków trwałych,
- 18) współpracowanie z Działem Księgowości, Kadr i Płac.

§ 52

1. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może zlikwidować lub utworzyć inne stanowiska.
2. Dyrektor przedszkola może udzielić pełnomocnictwa wskazanemu pracownikowi do zastępowania go w sprawach finansowo – księgowych i składania podpisu na wymaganych dokumentach (zgodnie ze wzorem złożonym w banku).
3. Pełnomocnik może zastępować dyrektora wyłącznie podczas jego nieobecności, spowodowanej

chorobą, urlopem bądź inną usprawiedliwioną nieobecnością.

Rozdział 6

Dzieci i ich rodzice

§ 53

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole.

§ 54

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy,
 - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
 - 13) poszanowanie godności osobistej,
 - 14) tolerancję,
 - 15) akceptację,
 - 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
 - 17) poszanowanie własności,
 - 18) indywidualne tempo rozwoju.

§ 55

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
- 2) w miarę możliwości i z pomocą osoby dorosłej ubierać i rozbierać się oraz posługiwać się sztućcami,
- 3) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 4) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 5) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- 6) szanować wytwory innych dzieci,
- 7) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

2. W przedszkolu zabrania się dziecku korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, podczas pobytu dziecka na terenie przedszkola w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem przedszkola.

3. Przepis §55 ust. 2 stosuje się odpowiednio do udziału dziecka zajęciach realizowanych w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz udziału w wycieczkach.

4. Zakazów, o których mowa w §55 ust. 2-3 nie stosuje się, jeżeli nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego umożliwiającego porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, jeżeli korzystanie z tego telefonu lub urządzenia służy realizacji programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych, sprawdzeniu wiedzy dzieci lub zapewnieniu kontaktu dziecka z rodzicami w sytuacji nagłej.

§ 56

1. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole, przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi,
- 2) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego,
- 3) braku możliwości określenia form pomocy dziecku, wynikającej z odmowy rodziców podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola.

4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres zamieszkania, podany przez rodziców.

§ 57

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy w szczególności:

- 1) respektowanie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców

osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu,

5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,

7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,

8) ubranie dziecka w wygodny strój, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu,

9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,

10) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno - wychowawczej,

2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,

3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości odpowiednio do jego potrzeb,

4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,

5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

4. Rodzice i nauczyciele współdziałają w zakresie respektowania zakazu określonego w §55 ust. 2-3, a także w kształtowaniu postaw w zakresie higieny cyfrowej oraz odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z Internetu.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 58

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

2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.

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

4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

5. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:

1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola,

2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.