

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2

ul. Jagiellońska 67, 05-120 Legionowo

tel. 22 774 27 54, fax 22 784 10 65

REGON 146091860 NIP 536-191-15-24

ZARZĄDZENIE NR 13/2021

Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 2 w Legionowie

z dnia 22.03.2021 r.

zespół. 021. 2. 10. 2021

w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego statutu Przedszkola Miejskiego nr 2 im. Doroty Gellner w Legionowie.

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. Z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4,619 i 762)

§1

Ogłaszam tekst jednolity Statutu Przedszkola Miejskiego nr 2 im. Doroty Gellner w Legionowie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Tekst jednolity obowiązuje od dnia 22.03.2021r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2
w Legionowie
Dorota Kuchta
mgr Dorota Kuchta

Przedszkole Miejskie nr 2 im. Doroty Gellner w Legionowie

STATUT

SPIS TREŚCI:

Rozdział I – Postanowienia Ogólne	2
Rozdział II – Cele i zadania przedszkola	3
Rozdział III – Sposób realizacji zadań przedszkola	4
Rozdział IV – Bezpieczeństwo	7
Rozdział V – Współdziałanie z rodzicami	9
Rozdział VI – Organy przedszkola	10
Rozdział VII – Organizacja przedszkola	16
Rozdział VIII – Zasady Odpłatności.....	18
Rozdział IX – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	18
Rozdział X – Wychowankowie przedszkola	23
Rozdział XI – Postanowienia końcowe	26

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3 Cele i zadania

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
5. Najważniejsze cele i zadania:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji;
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości: indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie

5. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
7. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom w formie pisemnej do 30 kwietnia.
- 7a. W planowaniu procesu wspomaganie rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
8. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
10. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku 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. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;

3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.
4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 8 Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO

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

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
 - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
 - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

2. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola:
- 1) Dzieci przyprawiają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby przez nich upoważnione;
 - 2) Osoba przyprawiająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
 - 3) Rodzice mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprawiania i odbierania ich dziecka z przedszkola – przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania oraz serię i numer dowodu osobistego;
 - 4) Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola;
 - 5) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. w przypadku podejrzenia stanu nietrzeźwości);
 - 6) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje wicedyrektora lub dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;
 - 7) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica. W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie wicedyrektora lub dyrektora;
 - 8) Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią, nauczyciel informuje wicedyrektora lub dyrektora, który powiadamia policję. W przypadku powtarzania się takiej sytuacji dyrektor powiadamia sąd rodzinny.

ROZDZIAŁ V WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 12 Formy współpracy przedszkola z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb zgodnie z harmonogramem ustalonym w sierpniu każdego roku;
 - 2) rozmowy i konsultacje – raz w miesiącu, dokładny termin jest podawany rodzicom na pierwszym zebraniu;
 - 3) zajęcia otwarte – 2 razy w roku;
 - 4) formy wsparcia dla rodziców – wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, takie jak: warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
 - 5) uroczystości i spotkania okolicznościowe – wg kalendarza imprez;

- 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
- 11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
- 16) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- 17) powierza, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną, dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
- 18) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
- 19) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 21) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
- 22) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
- 23) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 24) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 26) organizuje, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 27) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 28) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;

- e) zatwierdza zmiany w statucie;
- f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej.

2) Kompetencje opiniujące:

- a) opiniuje organizację pracy przedszkola;
- b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
- c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
- f) opiniuje program realizacji wewnątrzprzedszkolnego doradztwa zawodowego;
- g) innowacje pedagogiczne;

3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
- b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
- c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- d) opiniuje decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
- e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
- f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora;
- g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
- h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym, który rozpatruje odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
- i) wnioskuje wspólnie z radą rodziców o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola;

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie dotyczące spraw personalnych są tajne.
8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub

§ 17 Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą, mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor gwarantuje pełny i prawidłowy przepływ informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach rady rodziców może brać udział dyrektor i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
4. Dyrektor informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

§ 18 Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola oraz zapewniające bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola:
 - 1) dyrektor, rada pedagogiczna i rada rodziców współpracują w realizacji zadań statutowych przedszkola, w szczególności w sprawach wychowania, kształcenia i organizowania opieki nad dziećmi;
 - 2) współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu rozwoju placówki;
 - 3) współdziałanie organów przedszkola powinno odbywać się w kulturalnej atmosferze, powinno opierać się na wzajemnym zrozumieniu oraz wspólnym dążeniu do celu;
 - 4) spotkania organów przedszkola mogą być inicjowane przez każdy z organów;
 - 5) ustala się możliwość swobodnego działania wszystkich organów przedszkola i podejmowania przez nie decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w regulaminach.
2. W rozwiązywaniu sporów pomiędzy organami przedszkola podejmuje się działania przede wszystkim zmierzające do ich polubownego rozstrzygnięcia w ramach przedszkola:
 - 1) dyrektor, nauczyciele, pracownicy i rodzice, powinni dążyć do rozstrzygnięcia sporów w toku indywidualnych rozmów między zainteresowanymi stronami;
 - 2) wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola próbuje rozstrzygać dyrektor placówki drogą rozmów i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje;
 - 3) dyrektor rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego;
 - 4) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
 - 5) jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu;
 - 6) w przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny);

13. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
14. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
15. Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola:
 - 1) przedszkole pełni dyżury wakacyjne w czasie i terminie ustalonym przez organ prowadzący przedszkole,
 - 2) w przypadku absencji nauczycieli, małej liczby dzieci w okresach przedświątecznych, feryjnych, wakacyjnych istnieje możliwość łączenia grup i funkcjonowania placówki na zasadzie dyżuru,
 - 3) podczas organizowania w przedszkolu dyżurów, pracujący nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w grupach łączonych, pozostali nauczyciele wykorzystują urlopy wypoczynkowe lub pozostają do dyspozycji dyrektora,
 - 4) przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac poprawiających warunki bezpieczeństwa, prac modernizacyjnych, remontowych oraz okresowych czynności, które nie mogą być wykonywane podczas pobytu dzieci w przedszkolu.
16. W przedszkolu funkcjonuje kuchnia. Dzieci w przedszkolu spożywają wyłącznie posiłki przygotowane przez kuchnię przedszkolną, z wyłączeniem imprez międzyprzedszkolnych, ogólnoprzedszkolnych lub imprez w grupach przedszkolnych organizowanych we współpracy z rodzicami. Posiłki spożywane są w salach.
17. Szczegółowe zasady funkcjonowania kuchni przedszkolnej określa jej Regulamin.

§ 21 Formy pracy

1. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) Zajęcia i zabawy dowolne;
 - 2) Zajęcia obowiązkowe:
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
 - c) spacer,
 - d) wycieczki,
 - e) uroczystości przedszkolne;
 - 3) Sytuacje okolicznościowe (przedstawienia, imprezy przedszkolne itp.).
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

- a) rocznego planu pracy przedszkola;
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć;
 - c) kalendarza imprez i uroczystości przedszkolnych;
 - d) harmonogramu posiedzeń rad pedagogicznych i terminarza spotkań z rodzicami;
 - e) informacji o działalności przedszkola w zakresie mu przydzielonym;
- 2) organizuje i koordynuje bieżącą działalność nauczycieli, pedagogów, psychologów;
 - 3) utrzymuje z ramienia dyrektora kontakty z rodzicami dzieci, przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz rozstrzyga je;
 - 4) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, kuratorium, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej itp.;
 - 5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 6) przygotowuje projekty ocen pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
 - 7) wnioskuje do dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 8) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 9) może zastępować dyrektora również w sprawach finansowych na podstawie udzielonego na piśmie pełnomocnictwa;
 - 10) wykonuje inne zadania dodatkowe zlecone przez dyrektora.

§ 24 Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
 - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;

- 1) Wyboru lub opracowania programu;
 - 2) Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) Korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
 - 4) Rozwoju i awansu zawodowego;
 - 5) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
10. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25 Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:
 - 1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
 - e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - b) prowadzenie terapii logopedycznej;
 - c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

ROZDZIAŁ X WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 27 Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. 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.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. Dyrektor jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
8. Dyrektor jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
9. Dyrektor prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.
10. Dyrektor jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego lub e-legitymacje dziecka niepełnosprawnego. Wzory tych dokumentów określają odrębne przepisy.
11. Dyrektor prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola, legitymacji dzieci niepełnosprawnych, e-legitymacji dzieci niepełnosprawnych.

§ 28 Prawa i obowiązki dzieci

1. W przedszkolu przestrzegana jest Konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:
 - 1) Opieki i pomocy ze strony dorosłych;
 - 2) Bezpiecznych i higienicznych warunków;

§ 29 System motywowania do zachowań pożądaných

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.

1) Nagrody:

- a) Pochwała indywidualna;
- b) Pochwała wobec grupy;
- c) Pochwała przed rodzicami;
- d) Dostęp do atrakcyjnej zabawki;
- e) Dyplom uznania;
- f) Drobne nagrody rzeczowe;
- g) Przewodzenie w zabawie;

2) Nagradzamy za:

- α) Stosowanie ustalonych zasad i umów;
- β) Wysiłek włożony w wykonaną pracę;
- χ) Wywiązanie się z podjętych obowiązków;
- δ) Bezinteresowną pomoc innym;
- ε) Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

1) Konsekwencje złego zachowania:

- a) Upomnienie słowne indywidualne;
- b) Upomnienie słowne wobec grupy;
- c) Poinformowanie rodziców o przewinieniu;
- d) Odsunięcie od zabawy;
- e) Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;
- f) Rozmowa z dyrektorem;

2) Konsekwencje stosowane są za:

- a) Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu;
- b) Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
- c) Zachowania agresywne;
- d) Niszczenie wytworów pracy innych;
- e) Celowe niewywiązywanie się z podjętych obowiązków.

§ 30 Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
- 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;

3. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:

1) na terenie przedszkola;

2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwiać niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 32

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 33

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora poprzez stronę internetową przedszkola (BIP).

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2
w Legionowie

..... mgr. Iwona Kuzma
dyrektor