

STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 1 „ŚWIAT MALUCHA” W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM

Nowelizacja

Wrzesień 2011

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r., art. 42 ust. 1 oraz art. 52 ust 2 (Dz. z 2004r. nr 256 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami).
3. Art. 20 ust. 2 i 25 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. nr 249, poz.2104 z późniejszymi zmianami).
4. Konwencji Praw Dziecka.
5. Aktu założycielskiego.
6. Niniejszego statutu.

Zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej w dniu 26.08.2011r.

(tekst jednolity)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Przedszkole Miejskie Nr 1 „Świat Malucha”, zwane dalej przedszkolem jest placówką, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Armii Krajowej 3 w Wysokiem Mazowieckiem.
3. Organem prowadzącym jest Rada Miasta Wysokie Mazowieckie.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
5. Organy te wykonują swoje zadania i kompetencje w stosunku do przedszkola na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.
6. Przedszkole używa nazwy:

Przedszkole Miejskie Nr 1
ŚWIAT MALUCHA
18-200 Wysokie Mazowieckie
ul. Armii Krajowej 3
tel. 86 275 08 08
NIP 722-14-53-092

7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
8. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie wychowania, dydaktyki i opieki dzieci w wieku 3-6 lat w sześciu oddziałach. Grupa VI mieszcząca się przy Gimnazjum w Wysokiem Mazowieckiem została utworzona na rok szkolny 2011/2012. Zakłada się możliwość nie tworzenia grupy VI z siedzibą w Gimnazjum ze względu na zbyt małą liczbę chętnych dzieci.
 - grupa I „Krasnoludki”
 - grupa II „Muchomorki”

- grupa III „Biedronki”
- grupa IV „Pszczółki”
- grupa V „Sowy”
- grupa VI „Misie”

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych przez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowania tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§ 4

1. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 2 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) wychowanie przez sztukę (dziecko widzem i aktorem; muzyka i śpiew, pląsy i taniec; różne formy plastyczne);
 - 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
 - 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

2. Zadania wynikające z celów przedszkola, dostosowane do potrzeb i możliwości dziecka, realizuje się poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć dodatkowych na życzenie lub po akceptacji rodziców (prawnych opiekunów) w zakresie:
 - a) rytmiki;
 - b) nauki języka obcego;
 - c) religii w grupie 5- 6-latków.
 - 2) poznawanie bliższego i dalszego środowiska społecznego i przyrodniczego na wycieczkach;
 - 3) uczestnictwa w przedstawieniach teatralnych w przedszkolu i zewnętrznych instytucjach kulturalnych;
 - 4) prowadzenie pracy indywidualnej o charakterze profilaktycznym, stymulującym, korekcyjnym i kompensacyjnym z dziećmi, u których w wyniku obserwacji i diagnozy ujawniono taką potrzebę oraz dokumentowanie jej przebiegu w indywidualnych teczkach;
 - 5) możliwość organizowania nauczania indywidualnego w grupie dzieci 6-letnich;
 - 6) współpracę z rodzicami poprzez:
 - a) udzielanie rzetelnej informacji o dziecku w oparciu o diagnozę wstępną i końcową;
 - b) przygotowanie pisemnych informacji rodzicom o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - c) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - d) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu.
 - 7) ścisły kontakt ze Szkołą Podstawową Nr 1 w Wysokiem Mazowieckiem w celu stworzenia dzieciom optymalnych warunków do przekroczenia progu szkolnego;
 - 8) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców i z udziałem rodziców;
 - b) organizowanie spotkań ze specjalistami - pedagog, psycholog, logopeda; prelekcje i warsztaty dla rodziców.
 - 9) udostępnianie i wypożyczanie materiałów dydaktycznych do domu w celu usprawniania różnych funkcji percepcyjnych dziecka;

- 10) poznanie dziecka i jego środowiska rodzinnego , tworząc warunki do zaspokajania jego potrzeb w przedszkolu;
- 11) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) dostarczanie wiedzy o historii i tradycjach Polski, regionu i środowiska;
 - b) poprawne posługiwanie się językiem ojczystym;
 - c) udział (na prośbę rodziców) w zajęciach katechetycznych, respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.

§ 5

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska dziecka;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w osiągnięciu umiejętności;
 - 4) wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
 - 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 1a) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 1b) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) nauczycieli, w szczególności nauczyciela prowadzącego grupę dziecka i nauczyciela specjalisty np. logopedy;
 - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
 - 1c) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, organizowana jest w szczególności w formie:
 - 1) zajęć logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.
 - 1d) Porad dla dzieci, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli oraz konsultacji udzielają w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog, logopeda.

- 1) Warsztaty prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
 - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
2. Indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci, w stosunku, do których poradnia psychologiczno-pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia lub wychowania.
- 1) Dziecko objęte indywidualnym nauczaniem i wychowaniem pozostaje wychowankiem przedszkola.
 - 2) Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka w przedszkolu lub domu.
 - 3) W indywidualnym nauczaniu i wychowaniu realizuje się program wychowania przedszkolnego, dostosowując go do możliwości wychowanka określonych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
 - 4) W przedszkolu nauczanie indywidualne następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

ROZDZIAŁ III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - a) szczegółowe cele edukacyjne;
 - b) tematykę materiału edukacyjnego;
 - c) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
6. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 7

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy przynajmniej jednemu nauczycielowi.

§ 8

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 5 niniejszego statutu;
 - 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela;
 - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze);
 - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
 - 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup;
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 8) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
 - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 12) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 9

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez występowanie o pomoc do sponsorów i organizacji pozarządowych.

§ 10

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.

§ 11

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie godzin pracy rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice (prawni opiekunowie) poinformowani są o godzinach otwierania i zamykania placówki. Każdy rodzic (prawni opiekun) ma prawo do indywidualnego określenia liczby godzin, podczas których powierza dziecko opiece przedszkola.
2. Przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu opiekę nad nim sprawuje nauczyciel oraz wspomagają go pracownicy przedszkola. Prawidłowo i zgodnie z higieną pracy nauczyciel organizuje proces opiekuńczo-wychowawczy:
 - 1) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci;
 - 2) przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć;
 - 3) nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - 4) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
 - 5) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - 6) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osobie nad powierzonymi jej dziećmi;
 - 7) obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki, oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, niepokojące zachowanie dziecka) w sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, wzywane jest pogotowie, jednocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice (prawni opiekunowie);
 - 8) podczas organizowania przez przedszkole uroczystości i imprez z udziałem rodziców nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu zakończenia części oficjalnej uroczystości. Następnie opiekę nad dziećmi przejmują rodzice, prawni opiekunowie lub inne osoby dorosłe, pod opieką, których znajdowało się dziecko;

3. W przedszkolu nie podaje się leków i nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie (poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach).
4. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców (prawnych opiekunów). Mają oni obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
5. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenie życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców (prawnych opiekunów). Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub Dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
6. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb:
 - a) leżakowanie;
 - b) ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspakajające.
7. Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci codziennie przebywają na powietrzu: spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym.
8. Dla dobra dziecka wskazane jest, aby nauczyciel prowadził obserwację warunków rozwojowych przedszkolaka oraz środowiska rodzinnego; w przypadku spostrzeżenia konieczności pomocy materialnej lub innej zgłasza problem Dyrektorowi i w porozumieniu z nim podejmuje działania w kierunku pomocy lub interwencji w powołanych do tego instytucjach.
9. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela ma prawo drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
10. Zastępstwa odnotowywane są w dzienniku zajęć przedszkola i w księdze zastępstw.
11. Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

§ 12

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi poza przedszkolem.

1. Przedszkole sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli.
 - a) Każdy nauczyciel organizujący zajęcia poza terenem przedszkola (piesze wycieczki na terenie miasta), zgłasza wyjście dyrekcji i wpisuje się do księgi wyjść podając miejsce wycieczki, ilość uczestników i czas jej trwania.

- b) Zobowiązany jest doprowadzić grupę dzieci do budynku przedszkola po zakończonej wycieczce w takiej samej ilości jak przed wyjściem.
- c) Przy wyjściu (wyjeździe) z dziećmi poza teren przedszkola 1 opiekun sprawuje opiekę nad 15 dziećmi.
- d) Wycieczki organizowane poza obszar miasta muszą posiadać opiekuna, który ma uprawnienia kierownika wycieczki.
- e) Wyjazd zorganizowany grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika na druku „Karta wycieczki”.
- f) Rodzic (prawny opiekun) musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce. Dopuszcza się wprowadzenie druku „Zgoda rodzica na uczestnictwo dziecka w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren przedszkola w roku szkolnym” – podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna) na pierwszym (organizacyjnym) spotkaniu.
- g) W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów ruchu drogowego i zapoznaniu z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
- h) Dzieci w wieku przedszkolnym w trakcie poruszania się na drogach, jeśli nie ma chodnika należy prowadzić parami lub w rzędzie lewą stroną drogi, usuwając się na pobocze w celu przepuszczenia pojazdów.
- i) Jeżeli dzieci będą przewożone, to tylko pojazdem do tego przeznaczonym:
 - liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu;
 - pojazd musi być prawidłowo oznakowany.
- j) Zasady obowiązujące podczas przejazdów:
 - sprawdzenie stanu liczbowego dzieci przed wejściem i po wejściu do autokaru;
 - usadzenie dzieci, czuwanie nad bezpieczeństwem w czasie jazdy, ostatni wsiada nauczyciel;
 - ustalenie sposobu porozumiewania się z kierowcą np., co do zatrzymywania się;
 - o miejscu zatrzymania się pojazdu decyduje kierowca;
 - zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się dzieci;
 - bezpieczne przejście z pojazdu do przedszkola.
- k) Sposób organizowania wycieczek krajoznawczych i turystycznych określają odrębne przepisy.

- l) Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, teren musi być sprawdzony przez nauczyciela.
- m) Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.

§ 13

Organizacja zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

1. Do stałej oferty zajęć dodatkowych wykraczających poza podstawę programową w grupach dzieci 5-6-letnich należą zajęcia religii, prowadzone raz w tygodniu po 30 minut. Na życzenie rodziców przedszkole organizuje naukę języka angielskiego i zajęcia rytmiczne (zajęcia dodatkowe prowadzone są odpłatnie).
2. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - z dziećmi w wieku 3-4-letki - około 15-20 minut;
 - z dziećmi w wieku 5-6-letki około 30 minut.
3. Zajęcia te organizowane są w przedszkolu na wniosek rodziców.
4. Uczestnictwo dziecka w zajęciach uzależnione jest od pisemnej zgody rodziców.
5. Dzieci nie biorące udziału w nauce religii pozostają pod opieką nauczyciela.
6. Terminy zajęć dodatkowych oraz wysokości opłat podawane są do wiadomości rodziców na pierwszym spotkaniu inauguracyjnym rok szkolny.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje i specjalistyczne przygotowanie.
8. Zajęcia odbywają się w wydzielonych pomieszczeniach.
9. Nauczyciele zajęć dodatkowych odbierają dzieci z grupy, a po skończeniu zajęć zobowiązani są do osobistego przekazania ich nauczycielowi grupy.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

§ 14

Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w przedszkolu.

1. Przedszkole zapewnia wszystkim wychowankom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania, opieki i wykonywania powierzonych zadań.
2. Z chwilą wejścia na teren przedszkola, do sali przedszkolnej wszyscy wychowankowie znajdują się pod opieką pracowników przedszkola, a w szczególności nauczycieli prowadzących zajęcia.
3. W czasie pobytu w ogrodzie przedszkolnym, dzieci pozostają pod opieką pracowników przedszkola (nauczyciel i pomoc nauczyciela). W momencie odebrania dziecka przez rodzica przejmuje on całkowitą opiekę.
4. W celu zapewnienia wychowankom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w przedszkolu dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
 - 1) organizowania dla pracowników przedszkola różnych form szkolenia w zakresie BHP, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby pracujące z dziećmi;
 - 2) utrzymywania budynku przedszkola oraz przynależnych do nich terenów i urządzeń z ogólnymi warunkami BHP oraz zainstalowania i utrzymywania urządzeń ppoż. – zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - a) zabezpieczenia właściwego oświetlenia;
 - b) utrzymywania urządzeń sanitarnych w pomieszczeniach w stanie pełnej sprawności technicznej i w stałej czystości;
 - c) oczyszczania ze śniegu i lodu oraz posypywania piaskiem przejść w obrębie terenu przedszkola w razie opadów śnieżnych;
 - d) utrzymywania pomieszczeń przedszkolnych zgodnie z obowiązującymi normami:
 - właściwe oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie;
 - stoliki, krzesła i inny sprzęt przedszkolny dostosowany do wzrostu dzieci;
 - kuchnia i pomieszczenia pionu żywienia utrzymywane w stałej czystości, ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym.
 - e) przestrzegania, aby pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia były wietrzone przed zajęciami, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;

- f) zawieszenia czasowego (po powiadomieniu organu prowadzącego) zajęć przedszkolnych – w przypadku niemożności zapewnienia w salach temperatury, co najmniej +18°C;
 - g) zawieszenia czasowego (za zgodą organu prowadzącego) zajęć przedszkolnych, w przypadku, gdy:
 - temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do stosownego i schludnego ubioru. Ponadto pracowników obsługi w czasie pracy obowiązują ubiory ochronne.
6. Rodzice zobowiązani są do dbania o estetyczny wygląd dziecka.

ROZDZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.

§ 16

1. Każdy z wymienionych organów w § 16 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 17

1. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 18

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 19

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
2. Szczegółowy zakres czynności dyrektora określa organ prowadzący przedszkole.
3. Dyrektor powołany jest do pełnienia funkcji przez organ prowadzący przedszkole w drodze konkursu na okres 5-ciu lat.

§ 20

1. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - d) udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy;
 - e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - f) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go w terminie do 15 września radzie pedagogicznej;
 - g) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - h) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - i) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
 - j) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania;
 - k) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu;

- l) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
 - m) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
 - n) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego;
 - o) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - p) powołuje Komisję rekrutacyjno kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka konieczność;
 - q) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - r) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - s) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
 - t) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § 56 statutu.
- 2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym;
 - d) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - g) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola;
 - h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - i) dokonuje co najmniej dwa razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - j) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
 - k) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;

- l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - d) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - e) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
 - f) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - g) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - h) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - i) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - j) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - k) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - l) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - m) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - n) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 21

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 22

1. Dyrektor przedszkola ma prawo do:
 - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom przedszkola;
 - 2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy przedszkola i jego bieżącym funkcjonowaniu.
2. Dyrektor przedszkola realizując swoje zadania i obowiązki współpracuje z Organem Prowadzącym, z Podlaskim Kuratorem Oświaty, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców.
3. Dyrektor przedszkola sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom.
4. Dyrektor przedszkola może być odwołany na podstawie art. 38 ustawy o systemie oświaty:
 - 1) na własną prośbę – za trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
 - 2) z inicjatywy organu prowadzącego, w przypadku negatywnej oceny wynikającej z nieprzestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i wychowanków – bez wypowiedzenia.

§ 23

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola odpowiedzialnym za realizację zadań statutowych, zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

§ 24

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

§ 25

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

§ 26

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzania zestawu programów nauczania;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
 - 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.
2. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) organizowanie wewnętrznego samokształcenia;
 - 3) poszukiwanie nowych rozwiązań metodycznych;
 - 4) pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 5) planowanie i prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców i nauczycieli.

§ 27

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
 - 2) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
 - 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
 - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
 - 10) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.

§ 28

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) glosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 29

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.
2. Dyrektor powiadamia o terminie i porządku posiedzenia Rady Pedagogicznej na 7 dni przed obradami, wywieszając informację na tablicy ogłoszeń lub ustnie.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
4. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
6. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są z wykorzystaniem technologii informatycznej, w formie papierowej.

§ 30

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel oddziału I, II, III i VI oraz po dwóch przedstawicieli z IV i V oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Do zadań Rady Rodziców należy pomoc i uczestnictwo we wszystkich wydarzeniach przedszkola.
11. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
12. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowawczych i dydaktycznych.
13. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń i działań wychowawczo-dydaktycznych wynikających z planowania miesięcznego w danym oddziale;

- 2) uzyskania rzetelnej i fachowej informacji dotyczącej rozwoju ich dziecka – w oparciu o diagnozę dziecka, poprzez rozmowy indywidualne z rodzicami, zebrania grupowe, informacje wywieszane na tablicy informacyjnej, zajęcia otwarte dla rodziców, pedagogizację (prelekcje, odczyty);
- 3) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez dyrekcję i nauczycieli w celu usprawnienia pracy przedszkola i uzyskania informacji dotyczących efektu oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych nauczyciela. Zebrania z rodzicami ustala dyrektor z radą pedagogiczną w rocznym planie pracy przedszkola. O terminie spotkań i ich programie, rodzice są informowani poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń przeznaczonej dla rodziców na 7 dni przed spotkaniem.

§ 31

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć.

§ 32

1. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;

- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 33

Zasady współpracy organów przedszkola.

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 35 niniejszego statutu.

§ 34

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 35

1. Zasady organizacji przedszkola określa:
 - 1) statut przedszkola;
 - 2) arkusz organizacyjny przedszkola na dany rok szkolny opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ do 25 maja każdego roku.
2. W razie zmian organizacyjnych pracy przedszkola obowiązuje aneks do arkusza organizacji zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole.

§ 36

1. Usługi świadczone przez przedszkole w zakresie podstawy programowej określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka uczęszczającego do przedszkola w wymiarze przekraczającym pięciogodzinny wymiar ustalony dla podstawy programowej wychowania przedszkolnego zobligowani są do ponoszenia miesięcznych kosztów świadczeń przekraczających podstawę programową zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Miasta Wysokie Mazowieckie.

§ 37

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest 6-oddziałowe (istnieje możliwość nie tworzenia grupy VI).
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzin dziennie: od 6³⁰ do 16³⁰.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa lub wyższa.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16³⁰.

§ 38

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) teren przedszkolny (teren zabaw) ogrodzony z podstawowym wyposażeniem;
 - 3) bibliotekę przedszkolną;
 - 4) gabinet Dyrektora;
 - 5) pomieszczenia administracyjno-księgowe;
 - 6) pomieszczenia dla bloku żywieniowego;
 - 7) sanitariaty;
 - 8) pomieszczenia gospodarcze: magazyny, węzeł ciepłowniczy.

§ 39

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego MAC „Nasze przedszkole” Małgorzaty Kwaśniewskiej i Wiesławy Żaby-Żabińskiej zgodnego z Podstawą Programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r.) zmodyfikowanego na potrzeby przedszkola.
2. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor przedszkola na wniosek nauczycieli.

§ 40

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia nauki języka angielskiego, taneczno-rytmiczne.

3. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 20 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
4. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
5. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
6. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze jednego zajęcia przedszkolnego raz w tygodniu.

§ 41

Grupy międzyoddziałowe.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub wychowawczo-dydaktycznych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6³⁰-7³⁰ i 15³⁰-16³⁰ w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka rozpoczynająca pracę w przedszkolu przyjmuje dzieci od godziny 6³⁰ do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka kończąca pracę w przedszkolu przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15³⁰ do momentu zamknięcia przedszkola.
3. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.

§ 42

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe, zorganizowane na wniosek Rady Rodziców są odpłatne.
2. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć a dyrektorem przedszkola.

§ 43

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej co najmniej jeden nauczyciel (nauczyciele) opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
4. W arkuszu organizacji pracy przedszkola określa się:
 - 1) czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
 - 3) projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
 - 4) liczbę dzieci przyjętych do grup przedszkolnych;
 - 5) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
5. Czas pracy przedszkola może być zmieniony w ciągu roku szkolnego w zależności od potrzeb środowiska.

§ 44

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
- 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.);
- 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
- 5) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i propozycji dzieci.

ROZKŁAD DNIA W GRUPIE MŁODSZEJ

W godzinach 7.00-12.00 realizowana jest podstawa programowa.

Dla maluszków jak mówi nowa podstawa to: 1 godzina 15 min na spacer, 1 godzina na zabawy swobodne, max. 30 minut na zajęcia, 2 godz. 15 min na czynności organizacyjne.

6.30-7.00 – Schodzenie się dzieci, zabawy i zajęcia dowolne według pomysłów dzieci lub przy niewielkim udziale nauczyciela.

BAWIMY SIĘ

7.00-8.00 – Aktywność własna dziecka, zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, zabawy integrujące grupę, ćwiczenia ogólnorozwojowe (rozwijające percepcję wzrokową, słuchową, grafomotorykę). Zabawy ruchowe, edukacyjne i wychowawcze organizowane przez nauczyciela oraz podejmowane z inicjatywy dzieci, obserwacja pedagogiczna, praca indywidualna, rozmowy kierowane zgodnie z zainteresowaniem dzieci.

ZABAWA RUCHOWA

8.00-8.15 – Zabawa ruchowa, ze śpiewem, przy muzyce.

PRZYGOTOWUJEMY SIĘ DO ŚNIADANIA

8.00-8.30 – Wyrabianie nawyków i czynności higienicznych, kulturalnych, związanych z samoobsługą dziecka i przygotowaniem do śniadania.

JEMY ŚNIADANIE

8.30-9.00 – Kształtowanie nawyków samodzielnego, estetycznego i kulturalnego zjadania posiłku.

UCZESTNICZYMY W ZABAWACH I SYTUACJACH EDUKACYJNYCH

9.00-9.30 – Zajęcia wychowawczo-edukacyjne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego, wyzwajające aktywność dziecka w różnych sferach rozwojowych. „Odkrywamy, przeżywamy, przyswajamy i działamy”, realizacja różnorodnych form i metod pracy indywidualnej i zespołowej z zakresu edukacji zdrowotnej, społeczno-moralnej, artystycznej, muzycznej, przyrodniczej, matematycznej i literackiej

PRZYGOTOWUJEMY SIĘ DO WYJŚCIA DO OGRODU

9.30-9.45 – Czynności samoobsługowe dzieci związane z przygotowaniem do wyjścia na świeże powietrze.

BAWIMY SIĘ W OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM

9.45-11.00 – Zabawy ruchowe, zajęcia i zabawy w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci. Zabawy i gry sportowe oraz ćwiczenia kształtujące postawę dziecka, zabawy organizowane i swobodne na placu przedszkolnym, spacery wycieczki i obserwacje przyrodnicze.

(W przypadku nieodpowiedniej pogody – gry i zabawy ruchowe w salach)

PRZYGOTOWUJEMY SIĘ DO OBIADU

11.00-11.15 – Wyrabianie nawyków i czynności higienicznych, kulturalnych, związanych z samoobsługą dziecka i przygotowaniem do obiadu.

JEMY OBIAD

11.15-12.00 – Kształtowanie nawyków samodzielnego, estetycznego i kulturalnego zjadania posiłku.

ODPOCZYWAMY

12.00-14.00 – Poobiedni relaks, słuchanie literatury dziecięcej czytanej przez nauczyciela lub z nagrań.

PRZYGOTOWUJEMY SIĘ DO PODWIECZORKU

14.00-14.15 – Wyrabianie nawyków i czynności higienicznych, kulturalnych, związanych z samoobsługą dziecka i przygotowaniem do posiłku.

JEMY PODWIECZOREK

14.15-14.35 – Kształtowanie nawyków samodzielnego, estetycznego i kulturalnego zjadania posiłku.

BAWIMY SIĘ W KĄCIKACH ZAINTERESOWAŃ

14.35-16.30 – Udział w zabawach rozwijających indywidualne zainteresowania i zdolności: teatralne, taneczne, plastyczne i konstrukcyjne, zabawy ruchowe, edukacyjne i wychowawcze organizowane przez nauczyciela oraz podejmowane z inicjatywy dzieci, obserwacja pedagogiczna, praca indywidualna, kontakty okolicznościowe. Rozchodzenie się dzieci.

ROZKŁAD DNIA W GRUPIE STARSZEJ

7.00 – 12. 00 realizowana jest podstawa programowa.

BAWIMY SIĘ

7.00 – 8.00 – Aktywność własna dziecka, zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, zabawy integrujące grupę, ćwiczenia ogólnorozwojowe (rozwijające percepcję wzrokową, słuchową, grafomotorykę). Zabawy ruchowe, edukacyjne i wychowawcze organizowane przez nauczyciela oraz podejmowane z inicjatywy dzieci, obserwacja pedagogiczna, praca indywidualna, rozmowy kierowane zgodnie z zainteresowaniem dzieci.

ĆWICZENIA PORANNE

8.00 – 8.15 – Zabawa ruchowa, ze śpiewem, przy muzyce. Ćwiczenia poranne

PRZYGOTOWUJEMY SIĘ DO ŚNIADANIA

8.15 – 8.30 - Wyrabianie nawyków i czynności higienicznych, kulturalnych, związanych z samoobsługą dziecka i przygotowaniem do śniadania.

JEMY ŚNIADANIE

8.30 – 9.00 - Kształtowanie nawyków samodzielnego, estetycznego i kulturalnego zjadania posiłku.

UCZESTNICZYMY W ZABAWACH I SYTUACJACH EDUKACYJNYCH

9. 00 – 10.00 - Zajęcia wychowawczo-edukacyjne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego, wyzwalające aktywność dziecka w różnych sferach rozwojowych „odkrywamy, przeżywamy, przyswajamy i działamy”, realizacja różnorodnych form i metod pracy indywidualnej i zespołowej z zakresu edukacji zdrowotnej, społeczno-moralnej, artystycznej, muzycznej, przyrodniczej, matematycznej i literackiej

BAWIMY SIĘ W OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM

10.00 – 11.00 - Zabawy ruchowe, zajęcia i zabawy w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci. Zabawy i gry sportowe oraz ćwiczenia kształtujące postawę dziecka, zabawy organizowane i swobodne na placu przedszkolnym, spacery wycieczki i obserwacje przyrodnicze.

(W przypadku nieodpowiedniej pogody-gry i zabawy ruchowe w salach)

ROZWIJAMY SVOJE UMIEJĘTNOŚCI

11.00 – 11.30- Praca indywidualna lub zespołowym o charakterze obserwacyjnym, stymulująco-kompensującym i wychowawczym; praca z dzieckiem o szczególnych potrzebach edukacyjnych; zabawy i ćwiczenia logopedyczne oraz kinezyjologiczne.

JEMY OBIAD

11.30 – 12.00 - Kształtowanie nawyków samodzielnego, estetycznego i kulturalnego zjadania posiłku.

ODPOCZYWAMY

12.00 - 12.15 - Odpoczynek poobiedni przy muzyce relaksacyjnej, bajkach, baśniach i opowiadaniach;

BAWIMY SIĘ W SALI LUB W OGRODZIE

12.15 – 14.20 - Udział w zabawach rozwijających indywidualne zainteresowania i zdolności: teatralne, taneczne, muzyczne, plastyczne, konstrukcyjne. Zabawy dowolne, dydaktyczne, organizowane w sali lub ogrodzie.

PRZYGOTOWUJEMY SIĘ DO PODWIECZORKU

14.20 – 14.30 - Wyrabianie nawyków i czynności higienicznych, kulturalnych, związanych z samoobsługą dziecka i przygotowaniem do posiłku.

JEMY PODWIECZOREK

14.30 – 14.45 - Kształtowanie nawyków samodzielnego, estetycznego i kulturalnego zjadania posiłku.

BAWIMY SIĘ W KĄCIKACH ZAINTERESOWAŃ

14.45 – 16.30 - Udział w zabawach rozwijających indywidualne zainteresowania i zdolności: teatralne, taneczne, plastyczne i konstrukcyjne; zabawy ruchowe, edukacyjne i wychowawcze organizowane przez nauczyciela oraz podejmowane z inicjatywy dzieci, obserwacja pedagogiczna, praca indywidualna, kontakty okolicznościowe. Rozchodzenie się dzieci.

§ 45

Odpłatność za przedszkole.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Radę Miasta Wysokie Mazowieckie oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Stała opłata miesięczna nie podlega zwrotowi. W przypadku nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie przez okres 30 dni, rodzicom przysługuje zwolnienie od tej opłaty za okres jednego miesiąca.
3. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa Uchwała Rady Miasta.
4. Opłata, o której mowa w ust. 3 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
5. Opłata, o której mowa w ust. 3, nie podlega zwrotowi w przypadku doraźnych nieobecności dziecka w przedszkolu.
6. Opłata, o której mowa w ust. 3 podlega zwrotowi w przypadku dwóch dni nieobecności dziecka, pod warunkiem zgłoszenia przez rodziców lub opiekunów absencji dziecka z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Zwrot opłaty następuje w formie odliczenia należności w kolejnym miesiącu.

7. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków w odpowiednich dniach tygodnia, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do Przedszkola. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
8. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 10-tego każdego miesiąca w formie gotówkowej u intendenta we wskazanym terminie.
9. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 2 i 3, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
10. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku, w kasie lub przekazać na cele przedszkola.
11. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną występuje do MOPS-u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu (w szczególnych wypadkach).

§ 46

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 47

1. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 48

1. W przedszkolu zatrudnia się zgodnie z wymaganiami i kwalifikacjami określonymi w odrębnych przepisach:
 - 1) pracowników pedagogicznych nauczycieli (w tym specjalistów);
 - 2) pracowników ekonomicznych, administracyjno-gospodarczych:
 - księgowego przedszkola;
 - intendenta-magazyniera.
 - 3) pracowników obsługi:
 - woźną oddziałową;
 - kucharkę;
 - pomoc kucharki;
 - pomoc nauczycielki;
 - dozorca.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników przedszkola regulują:
 - 1) Ustawa z dnia 26.01.1982r. – Karta Nauczyciela z późn zm.
 - 2) Ustawa z dnia 26.06.1974r. – Kodeks Pracy z późn. zm.
 - 3) Inne przepisy wykonawcze na podst. powyższych ustaw.

§ 49

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora (odrębne przepisy).
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje Dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w razie:
 - 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji za trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
 - 2) ustalenia negatywnej opinii o pracy nauczyciela, trybie określonym przepisami w sprawie oceny pracy nauczycieli – bez wypowiedzenia;
 - 3) w przypadkach szczególnie uzasadnionych w czasie roku szkolnego – bez wypowiedzenia.

4. O odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego może również wnioskować Rada Pedagogiczna.
5. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z przydziałem obowiązków dokonany przez Dyrektora.

§ 50

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 5) opracowanie w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolnym, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” i przekazanie jej rodzicom.
 - 6) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 7) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 8) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
 - 9) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;

- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci.
Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach, rodziców;
 - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 12) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
 - 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
 - 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 15) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 16) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
 - 18) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 19) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
 - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 22) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 23) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;

- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
 - 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
 - 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
 - 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
 - 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
 - 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
 - 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
 - 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
 - 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 51

1. Zadaniem głównej księgowej jest:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 3) naliczanie i dokonywanie przelewu wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników;
 - 4) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu;
 - 5) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i ksiąg inwentarzowych;
 - 6) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu;
 - 7) w ramach kontroli wewnętrznej: kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych oraz jego zmian;
 - 8) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego

planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;

- 9) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu przedszkola i jego analiza.

2. Zadaniem pomocy nauczyciela jest:

- 1) współpracować z nauczycielką przydzielonej grupy w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom podczas: pobytu w przedszkolu, na spacerze, wycieczkach, placu zabaw itp.;
- 2) pomagać dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed i po leżakowaniu i wyjściem na spacer;
- 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas podawania posiłków, pomagać w samoobsłudze;
- 4) sprzątać po „małych przygodach”;
- 5) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzące;
- 6) usunąć lub zgłosić dyrektorowi wszelkie zaniedbania i zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo dzieci: w sali zajęć, placu zabaw, na spacerze itp.;
- 7) współpracować w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowaniem ich godności osobistej;
- 8) pomagać w przygotowaniu pomocy do zajęć oraz w dekorowaniu sali;
- 9) nieudzielanie rodzicom informacji na temat postępów dydaktyczno-wychowawczych dzieci, jest to zadaniem nauczycielek;
- 10) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne;
- 11) wykonanie innych prac zleconych przez nauczycielkę grupy i Dyrektora przedszkola w ramach obowiązków służbowych.

3. Zadaniem woźnej oddziałowej jest:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) dbanie o powierzony sprzęt i mienie przedszkola;
- 3) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne;
- 4) przynoszenie posiłków i estetyczne ich podawanie dzieciom;
- 5) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzące;
- 6) utrzymanie w czystości naczyń swojej grupy;
- 7) przygotowanie leżaków do odpoczynku (wystawianie i składanie oraz zmiana pościeli);

- 8) skontrolowanie ogrodu przedszkolnego przed wyjściem dzieci;
 - 9) pomoc nauczycielce podczas spacerów i wycieczek;
 - 10) pomagać dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed i po ćwiczeniach gimnastycznych i wyjściem na spacer;
 - 11) sprzątanie po „małych przygodach”;
 - 12) częściowa pomoc nauczycielce w czasie zajęć;
 - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i nauczycielkę.
4. Zadaniem dozorca jest:
- 1) utrzymywanie porządku w przydzielonych pomieszczeniach (piwnice, węzeł ciepły), terenu wokół przedszkola;
 - 2) dokonywanie drobnych napraw sprzętu i zabawek;
 - 3) dostarczanie produktów ze sklepu oraz otwieranie placówki;
 - 4) dbanie o teren wokół przedszkola (koszenie trawy, posypywanie piaskiem schodów wejściowych do przedszkola oraz ich odśnieżanie);
 - 5) udział w szkoleniach bhp i ppoż;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż;
 - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i nauczycielki.
5. Zadaniem kucharki jest:
- 1) przyrządzanie zdrowych i smacznych posiłków oraz przestrzeganie wydawania ich poszczególnym oddziałom, zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 2) utrzymywanie bezwzględnej czystości pomieszczeń kuchennych oraz sprzętu kuchennego;
 - 3) uczestniczenie w ustalaniu jadłospisów posiłków;
 - 4) stosowanie się do wymogów HACCAP;
 - 5) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
 - 6) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
 - 7) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż;
 - 9) udział w szkoleniach bhp i ppoż;

- 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.
6. Zadaniem pomocy kucharki jest:
- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
 - 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
 - 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
 - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 5) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
 - 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
 - 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
 - 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
 - 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
 - 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
 - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż;
 - 12) udział w szkoleniach bhp i ppoż;
 - 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.
7. Zadaniem intendenta przedszkola jest:
- 1) zakup produktów żywnościowych na poszczególne posiłki;
 - 2) prowadzenie magazynu żywnościowego;
 - 3) prawidłowe rozliczanie stanu ilościowego i wartościowego artykułów przyjętych do magazynu;
 - 4) zbieranie odpłatności za przedszkole, realizowanie czeków gotówkowych;
 - 5) opracowanie jadłospisów dekadowych;
 - 6) stosowanie zasad HACCAP;
 - 7) bieżące prowadzenie rachunkowości magazynowej i kasowej;
8. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do korzystania z całoniedzielnego lub częściowego żywienia w przedszkolu na zasadzie pełnej odpłatności.
9. Szczegółowy zakres działań wszystkich pracowników przedszkola określają indywidualne, ramowe zakresy obowiązków przechowywane w teczkach akt osobowych.

ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 52

Zasady rekrutacji do przedszkola.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, według kolejności zgłoszenia do przedszkola.
2. Rekrutację prowadzi się w okresie:
 - od 1 marca do 15 kwietnia – wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń dzieci do przedszkola;
 - od 16 kwietnia do 25 kwietnia – rozpatrywanie złożonych kart
 - 26 kwietnia – wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola imiennej listy dzieci przyjętych do przedszkola oraz imiennej listy dzieci, które nie zostały przyjęte.
3. W przypadku większej liczby chętnych niż miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną w składzie:
 - dyrektor przedszkola - przewodniczący;
 - przedstawiciel Rady Pedagogicznej – członek;
 - przedstawiciel Rady Rodziców – członek.
4. W pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - prawidłowo wypełniona karta zgłoszenia dziecka złożona w wyznaczonym terminie;
 - dzieci sześciolatnie i pięcioletnie (które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym);
 - dzieci zamieszkujące na terenie miasta;
 - dzieci już uczęszczające do przedszkola;
 - dzieci obojga rodziców pracujących w pełny wymiarze etatu;
 - dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, a także z rodzin zastępczych;
 - dzieci z rodzin wielodzietnych;
 - dzieci nauczycieli, przy równych z innymi warunkach, mają prawo pierwszeństwa.
5. W trakcie roku szkolnego dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia miejsca.
6. Dyrektor wywiesza listę dzieci przyjętych z podziałem na grupy oraz listę rezerwową w terminie wskazanym przez organ prowadzący.

7. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 10.
8. W roku szkolnym 2011/2012 rodzic podejmuje decyzję o podjęciu rocznego przygotowania przedszkolnego przez dziecko 6-letnie w placówce przedszkolnej. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Od przyszłego roku szkolnego 2012/2013 dzieci 6 letnie będą obowiązane rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
9. W roku szkolnym 2011/2012 obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne obejmuje dziecko w wieku 5 lat.
10. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.
11. W uzasadnionych przypadkach może być przyjęte do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
12. Dziecko 2,5-letnie może być przyjęte do przedszkola w przypadkach:
 - niemożności zapewnienia dziecku całodobowej opieki;
 - szybszego, niż przeciętny rozwój psychiczny i fizyczny dziecka.

§ 53

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

- I. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 1. właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego dostarczającego różnorodnych bodźców, zgodnie z:
 - zasadami pracy z małym dzieckiem;
 - potrzebami i możliwościami rozwojowymi (w tym: z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobów ich rozwiązania, zgłaszania własnych pomysłów).

2. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
3. wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności;
4. codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
5. nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola;
6. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
7. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
8. szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
9. poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby;
10. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
11. stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola;
12. zabawy, współdziałania z innymi;
13. snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
14. racjonalnego żywienia;
15. regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego
16. nagradzania wysiłku i osiągnięć;
17. znajomości swoich praw i obowiązków

II. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1. stosowania się do przyjętych umów, obowiązujących w grupie i przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielką, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola;
2. bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych;
3. poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosły;
4. uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażania przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

§ 54

Nagrody i kary.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - ustną pochwałą nauczyciela;
 - pochwałą do rodziców;
 - nagrodą rzeczową;
 - listem gratulacyjnym, dyplomem;

- pochwałą dyrektora.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - powtarzanie poprawnego zachowania;
 - czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw;
 3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 55

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
 - utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Podlaskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.
9. Dyrektor przedszkola nie może skreślić z listy wychowanków dziecka, które odbywa obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ VIII

WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

§ 56

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;

- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprawdaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprawdzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 57

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprawdane do przedszkola w godzinach 6³⁰-8³⁰. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprawdająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do

przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

3. Do przedszkola nie powinno przyprawdzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
11. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§ 58

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16³⁰.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby

upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16³⁰, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej do 17⁰⁰. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komenda Powiatowa Policji, ul. Ludowa 13, tel. 862757200).
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 59

Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5-6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§60

Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych;
 - prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych;
 - rozmowy indywidualne;
 - zebrania grupowe i ogólne;
 - gazetkę dla rodziców.
 - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
 - kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
 - utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
2. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
 - obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;

- oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- analizy stosowanych metod wychowawczych;
- obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych z przebywaniem poza domem.

ROZDZIAŁ IX

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 61

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
5. O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący.
6. Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu, jako załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej.

§ 62

Dyrektor przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim pracownikom przedszkola i rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola.

.....
Data uchwalenia

.....
Dyrektor przedszkola

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA.....	5
ROZDZIAŁ III	
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOŁA	10
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu.	13
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi poza przedszkolem.	14
Organizacja zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.	16
Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w przedszkolu.	17
ROZDZIAŁ IV	
ORGANY PRZEDSZKOŁA	19
Zasady współpracy organów przedszkola.	28
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.	29
ROZDZIAŁ V	
ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA	30
Grupy między oddziałowe.....	32
Opłata za przedszkole.	37
ROZDZIAŁ VI	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA	39
ROZDZIAŁ VII	
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA	47
Zasady rekrutacji do przedszkola.	47
Prawa i obowiązki przedszkolaka.	48
Nagrody i kary.	49
Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.....	50
ROZDZIAŁ VIII	
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI.....	52
Prawa i obowiązki rodziców.	52
Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.	53
Zasady odbierania dzieci z przedszkola.	54
Wyposażenie wychowanka.	55
Formy współpracy z rodzicami.	56
ROZDZIAŁ IX	
PRZEPISY KOŃCOWE	57