



STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 4 W BIAŁYMSTOKU

Tekst ujednolicony

Białystok, 31.08.2015 r.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§1

1. Przedszkole Samorządowe nr 4 zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Białymstoku przy ul. Sokólskiej 2.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Białystok.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
5. Na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, organ prowadzący może nadać placówce imię.
6. Pełna nazwa przedszkola używana na pieczęciach:

Przedszkole Samorządowe Nr 4
15 - 865 Białystok, ul. Sokólska 2
tel/fax: 085 65 27 097

7. Przedszkole posiada swój znak firmowy „logo”.

§2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95 poz. 425 z 1991r. ze zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Aktu założycielskiego.
3. Niniejszego statutu.

Rozdział II **Cele i zadania przedszkola**

§3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Cele i zadania przedszkola:
 - 1) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
 - 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez diagnozowanie i obserwację rozwoju dziecka, wspomaganie indywidualnego rozwoju, eliminowanie przyczyn i korygowanie deficytów rozwojowych dzieci,
 - 3) sprawowanie opieki, wychowania i nauczania nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej im osiągnięcie dojrzałości szkolnej,
 - 4) troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
 - 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - 6) przestrzeganie zasad zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka /Dz. U. z 1991 r. nr 120/,
 - 7) wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka.

§4

Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

1. zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcenie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego świata,
2. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwienie ich zaspokajania,
3. rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
4. wspomaganie rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności,
5. rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli,
6. rozwijanie wrażliwości społeczno – moralnej,
7. podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez właściwy dobór metod i form pracy oraz organizację religii,
8. tworzenie warunków do prawidłowego posługiwania się językiem ojczystym,
9. budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem,
10. rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej,
11. wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
12. organizowanie i udzielanie (w miarę możliwości dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej przez:
 - 1) diagnozowanie środowiska wychowanków,
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania,
 - 3) diagnozowanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) wspieranie dziecka uzdolnionego,
 - 6) organizowanie pomocy rodzicom w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej wobec dziecka
 - 7) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka mającego na celu stymulowanie psychofizycznego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną, jeżeli przedszkole ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej; zasady organizowania wczesnego wspomaganie regulują odrębne przepisy;
 - 8) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wobec dzieci przez nauczycieli przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
 - 9) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,

- 10) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 11) badanie dojrzałości szkolnej,
 - 12) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 14) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 15) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
13. działania, o których mowa w pkt. 12 realizowane są we współpracy z :
- 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami
 - 3) specjalistami
 - 4) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi
14. korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne oraz nieodpłatne i może być udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców;
 - 2) dyrektora przedszkola
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z wychowankiem;
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 5) poradni;
 - 6) asystenta edukacji romskiej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego
15. pomoc psychologiczno -pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji.
16. uczęszczanie dziecka na zajęcia specjalistyczne, terapeutyczne, psychoedukacyjne wymaga zgody rodziców, Szczegółowy sposób udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy

§5

W placówce może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.

Bezpieczeństwo dzieci

§6

1. Zasady zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i opieki w przedszkolu reguluje Regulamin pobytu dziecka w przedszkolu /załącznik nr 1/.
2. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora dotyczące bezpieczeństwa przedszkolaków:
 - 1) dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprawdzania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami,
 - 2) dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola,
 - 3) dyrektor kontroluje przestrzeganie zbierania oświadczeń przez nauczycieli,
 - 4) w sytuacji gdy nauczyciel nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej, dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka.
3. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczycieli, realizujących zadania bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu:
 - 1) nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola,
 - 2) rodzice składają oświadczenia w pierwszych dniach września przy pierwszym kontakcie z nauczycielem;
 - 3) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko /np. upojenie alkoholowe/ będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
 - 4) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole nawiązuje kontakt z rodzicami /prawnymi opiekunami/ dziecka,
 - 5) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
 - 6) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami /prawnymi opiekunami/,
 - 7) nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Obowiązki, odpowiedzialności, upoważnienia rodziców:
 - 1) dzieci powinny być przyprawdzone i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź upoważnione przez rodziców na piśmie osoby dorosłe

zapewniające im pełne bezpieczeństwo, które przy odbiorze powinny okazać dowód tożsamości /przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dzieci pozostawione w drodze poza budynkiem/,

- 2) pisemne upoważnienie może być skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola lub może być odwołane w każdej chwili,
 - 2a) rodzice mogą upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
 - 4) dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.00 do 8.30,
 - 5) dopuszcza się późniejsze przyprowadzenie dziecka po wcześniejszym uprzedzeniu nauczyciela osobiście lub telefonicznie,
 - 6) odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 18.00.
 - 7) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola przygotowuje je w szatni, następnie wprowadza dziecko do sali i przekazuje nauczycielce,
 - 8) do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, w razie zauważenia jakichkolwiek oznak choroby dziecka, rodzice są zobowiązani do natychmiastowego odbioru dziecka z przedszkola /w celu eliminowania rozprzestrzeniania się chorób jak też ze względu na samopoczucie chorego dziecka/, W przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel może zażądać zaświadczenia lekarskiego.
 - 8a) do przedszkola nie może uczęszczać dziecko, które w wyniku zdarzenia losowego, przez dłuższy okres czasu wymaga noszenia dodatkowego usztywnienia w postaci: gipsu, szyny ortopedycznej itp
 - 9) rodzice /opiekunowie/ niezwłocznie zawiadamiają przedszkole o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
5. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
 6. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola powinna zgłosić to upoważnionemu pracownikowi lub dyżurującemu dziecku.
 7. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

§7

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,

- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli /wyniki obserwacji/, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
3. Dyrektor wraz z wszystkimi nauczycielami organizuje ciekawe formy współpracy z rodzicami:
- 1) warsztaty twórcze (nauczyciel – dziecko – rodzic),
 - 2) kąciki dla rodziców,
 - 3) zajęcia otwarte,
 - 4) uroczystości przedszkolne, festyny, wycieczki itp.,
 - 5) pogadanki, prelekcje specjalistów (psycholog, pedagog, logopeda).

§8

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zabaw, zajęć edukacyjnych w przedszkolu oraz poza nim:
 - 1) dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela, który organizuje zabawy, zajęcia edukacyjne zgodnie z programem i miesięcznym planem pracy,
 - 2) nauczycielka w pełni odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia im pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - 3) odpowiada za stan pomieszczeń, w których przebywają dzieci, usuwa niebezpieczne sprzęty i zabawki w celu eliminacji zagrożeń,
 - 4) każdorazowo sprawdza bezpieczeństwo urządzeń na placu przed wyjściem dzieci do ogrodu,
 - 5) podczas zabaw i zajęć wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola,
 - 6) przebywa przez cały czas z dziećmi, dopuszcza się możliwość chwilowego opuszczenia grupy w chwilach niedyspozycji nauczyciela po uprzednim przekazaniu opieki nad dziećmi innemu nauczycielowi lub pracownikowi przedszkola,
 - 7) nauczycielka opuszcza oddział, po uprzednim poinformowaniu wymieniającej jej koleżanki o wszystkich sprawach dotyczących podopiecznych,
 - 8) udziela natychmiastowej pierwszej pomocy w razie wypadku i powiadamia niezwłocznie dyrektora przedszkola oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura;
 - 9) w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 10) w przedszkolu nie podaje się żadnych leków dzieciom,

- 11) wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego /wrzesień/;
- 12) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, ppoż oraz przepisów ruchu drogowego;
2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem organizacji wycieczek obowiązującym w przedszkolu /załącznik nr 2/.
3. Podczas trwania zajęć dodatkowych prowadzonych z całą grupą nauczyciel ma obowiązek przebywać na tych zajęciach.
4. Podczas zajęć dodatkowych prowadzonych z niepełną grupą za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca zajęcia, a nauczyciel odpowiada za pozostałe dzieci.
5. Po zakończeniu pracy oddziału nauczyciel przekazuje dzieci nauczycielowi dyżurującemu, który od tego momentu przejmuje odpowiedzialność za powierzone mu dzieci.
6. Nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi przestrzegają:
 - 1) regulaminu pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 2) regulaminu organizacji spacerów i wycieczek.
7. Wymienione w ust.6, punktach: 1 i 2 regulaminy wprowadzane są zarządzeniem dyrektora przedszkola.

Rozdział III

Organ prowadzący

§9

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez:
 - 1) Gminę Białystok
 - 2) rodziców w formie miesięcznej odpłatności za korzystanie przez dziecko z usług przedszkola.
2. Przedszkole może otrzymać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
3. Działalność przedszkola wynikająca z realizacji projektów edukacyjnych może być finansowana ze środków przekazywanych przez uprawnione instytucje.
4. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
5. Wysokość opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący, zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej Białegostoku.
6. W przypadku nieobecności dziecka opłata miesięczna zostaje obniżona proporcjonalnie do czasu trwania nieobecności.

7. Przedszkole zapewnia wszystkim dzieciom możliwość odpłatnego korzystania z posiłków, podawanych w czasie zadeklarowanego przez rodziców pobytu dziecka w przedszkolu, a także pracownikom przedszkola oraz innym osobom uprawnionym.
8. Warunki korzystania z żywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala wewnętrznym zarządzeniem dyrektor w porozumieniu z Prezydentem Miasta Białystok.
9. Wysokość stawki żywieniowej ustala się na podstawie kalkulacji w zależności od cen rynkowych żywności i podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń.
10. Przedszkole zapewnia odpłatne korzystanie z trzech posiłków dziennie wszystkim uczęszczającym dzieciom oraz odpłatne korzystanie z jednego posiłku (obiadu) pracownikom przedszkola na zasadzie dobrowolności.
11. Pozostałe ustalenia dotyczące zasad korzystania ze stołówki przedszkolnej zawarte są w Zarządzeniu nr 6/2010 Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 4 z dnia 20 sierpnia 2010 r. ze zmianami.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek wnoszenia opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole. Zasady wnoszenia opłaty reguluje umowa podpisywana pomiędzy dyrektorem przedszkola, a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
13. Opłaty, o których mowa w ust. 12 wnosi się w okresach miesięcznych, nie później niż do 15-go dnia danego miesiąca, w którym dziecko korzystać będzie z przedszkola. Opłaty, o których mowa wnosi się bezpośrednio w kasie przedszkola, bądź przelewem na konto przedszkola.
14. Informacja o terminach płatności podawana jest co miesiąc w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń.
15. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczania opłaty.
16. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, zwrotowi podlega dzienna opłata wniesiona za posiłek, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 17.
17. Zwrotowi podlega dzienna opłata wniesiona za posiłek za pierwszy dzień nieobecności, w przypadku gdy nieobecność została zgłoszona nie później niż w dniu poprzedzającym tą nieobecność.
18. W przypadku nie wniesienia opłat w ustalonym terminie dziecko może zostać skreślone z listy korzystających z przedszkola, z końcem miesiąca, za który nie wniesiono opłat

§10

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację wszystkich chętnych dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, na podstawie karty zgłoszenia, której wzór określa organ prowadzący.
2. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane jest dziecko spełniające następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata
 - 2) niepełnosprawność kandydata
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata

- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
- 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą

Kryteria powyższe mają jednakową wartość

3. Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informacyjnych
5. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.
6. Procedura rekrutacji przebiega zgodnie z Ustawą z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
7. Rodzic dziecka uczęszczającego do przedszkola corocznie deklaruje chęć pozostania dziecka w przedszkolu na nowy rok szkolny poprzez złożenie podpisu na liście deklaracji lub składa deklarację.
8. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest umieszczenie dziecka na liście przyjętych do przedszkola oraz podpisanie przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka umowy w sprawie korzystania dziecka z usług przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie przyjęć.
9. Wzór umowy ustala organ prowadzący przedszkole.
10. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3 – 5 lat.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola można przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku /o ile przedszkole ma wolne miejsca).
12. Dziecko w wieku 5 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
13. Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko z odroczonym przez Poradnię Psychologiczno -Pedagogiczną obowiązkiem szkolnym w wieku powyżej 6 lat, ale nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
14. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na cały okres przedszkolny.
15. Dokumentacja dotycząca rekrutacji przechowywana jest u dyrektora.
16. Szczegółowy przebieg prac Komisji Kwalifikacyjnej określa 'Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej Przedszkola Samorządowego Nr 4 w Białymstoku", / załącznik nr 3/
17. W trakcie roku szkolnego, w miarę zwalnających się miejsc, dyrektor może dokonać naboru uzupełniającego.

Rozdział IV

Organy przedszkola ich kompetencje

§11

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

§12

Obowiązki dyrektora:

1. kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
2. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
3. decyduje w sprawach wynikających z roli pracodawcy:
 - 1) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 2) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom przedszkola,
 - 3) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz przyznaje nagrody pozostałym pracownikom,
 - 4) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i ppoż.
4. sprawuje nadzór pedagogiczny,
5. opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawia go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców do 15 września każdego roku szkolnego,
6. przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
7. inspiruje i wspiera nauczycieli w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
8. we współpracy z Radą Pedagogiczną, nakreśla kierunki rozwoju przedszkola na najbliższe lata,
9. przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola,
10. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza jego obiektem,
11. stwarza dzieciom optymalne warunki rozwoju,
12. ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców /prawnych opiekunów/,
13. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny pracy, według zasad określonych w Karcie Nauczyciela,

14. wspiera nauczycieli na drodze awansu zawodowego /przydziela opiekunów stażu, dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu, powołuje komisję kwalifikacyjną oraz nadaje stopień nauczyciela kontraktowego/,
15. ustala przydział zajęć pracownikom przedszkola,
16. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola,
17. współpracuje ze szkołami wyższymi i innymi instytucjami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk w przedszkolu,
18. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
19. w miarę możliwości, w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka,
20. koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi,
21. współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
22. prowadzi dokumentację kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
24. dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

Odpowiedzialność dyrektora:

1. odpowiada za organizację i przebieg administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
2. ponosi pełną odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami oraz czuwa nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
3. administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i Funduszem Zdrowotnym Nauczycieli zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
4. ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją przedszkola.

§13

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, który realizuje statutowe zadania przedszkola w zakresie wychowania, nauczania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego przedszkole, z inicjatywy Dyrektora lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem:
 - 1) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
 - 2) o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi przedszkola,
 - 3) do dyrektora o odwołanie z funkcji wicedyrektora.

§14

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy przedszkola
 - 2) organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola
 - 3) planowanie i organizowanie pracy wychowawczo – dydaktycznej
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a) statutu przedszkola i jego zmian
 - b) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
 - c) skreślenia dziecka z listy wychowanków
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy przedszkola,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału stałych i dodatkowych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo – dydaktyczno i opiekuńczych,
 - 5) programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku.
3. Uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących rady pedagogicznej realizuje dyrektor przedszkola.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący oraz nadzorujący.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

7. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
8. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu /załącznik nr 4/.

§14a

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora. Powołania i odwołania zastępcy dyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy dyrektorem:
 - a. współkieruje bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą przedszkola,
 - b. współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych,
 - c. sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje kontroli pracy pozostałych pracowników,
 - d. bezpośrednio sprawuje nadzór nad pracą pracowników zatrudnionych na stanowiskach: woźna oddziałowa, pomoc do dzieci, pomoc kuchenna, dozorca; pozostali pracownicy administracyjno-obslugowi oraz pracownicy pedagogiczni podlegają dyrektorowi przedszkola,
 - e. wykonuje prace administracyjno - biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola,
 - f. dysponuje środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
 - g. reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora;

§15

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców (organ działający społecznie na rzecz przedszkola) stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych rodziców, przynajmniej po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy.
3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz reprezentantów grupowych.
5. Rada Rodziców reprezentuje na zewnątrz ogół rodziców.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie z wnioskami i opiniami do dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej dotyczącymi wszystkich spraw związanych z działalnością przedszkola,

- 2) wspieranie działalności statutowej przedszkola przez gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
- 3) gospodarowanie zgromadzonymi funduszami zgodnie z opracowanym regulaminem, o którym mowa w pkt. 3
- 4) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców,
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
- 6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania
7. Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do ujednoczenia oddziaływań wychowawczych: przedszkole - rodzina.
8. Rada Rodziców ściśle współpracuje z dyrektorem przedszkola, który na bieżąco przekazuje informuje o sukcesach i problemach przedszkola, może także uczestniczyć w zebraniach jako głos doradczy.

§16

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który:
 - 1) zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia bieżącą wymianę informacji,
 - 3) organizuje spotkania przedstawicieli organów,
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola, a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od podmiotu sporu: Gmina lub Kurator Oświaty.

Rozdział V **Organizacja przedszkola**

§17

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę miejsc w placówce,
 - 2) liczbę dzieci zapisanych do placówki,

- 3) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 4) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
- 5) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez gminę,
- 6) godziny otwarcia przedszkola,
- 7) termin przerw pracy przedszkola.

§18

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Praca wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna prowadzona jest na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola programów wychowania przedszkolnego lub innych programów.
 - 1) nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego lub program nauczania/program kół zainteresowań
 - 2) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania
 - 3) dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.
4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy przedszkola oraz planach miesięcznych poszczególnych oddziałów
5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobów realizacji podstawy programowej:
 - 1) na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę(w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze, prace gospodarcze itp.),
 - c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas 2/25 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

6. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Nauczyciele organizują pobyt dziecka w przedszkolu tak, by przedszkolaki jak najdłużej przebywały na świeżym powietrzu /przy sprzyjających warunkach atmosferycznych/.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych przez nauczycieli powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 min,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 min,
10. W przedszkolu nieodpłatnie prowadzone są przez nauczycieli zajęcia dodatkowe w ramach dziecięcych kół zainteresowań.
11. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.
12. Przedszkole może organizować i prowadzić inną działalność, której dochody przeznaczone są na zmniejszenia kosztów utrzymania przedszkola.
13. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych – zasady organizowania określają odrębne przepisy.
14. Przedszkole może realizować projekty Unii Europejskiej dotyczące opieki, wychowania i edukacji.
15. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
 - 1) pomieszczenia do zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) plac zabaw z podstawowym wyposażeniem,
 - 3) pomieszczenia bloku żywieniowego,
 - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§19

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli do realizacji zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców /prawnych opiekunów/.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy dydaktycznej i wychowawczej nauczyciele, w miarę możliwości organizacyjnych, pracują z tymi samymi dziećmi przez cały okres ich pobytu w przedszkolu /przynajmniej jeden z nauczycieli/.
3. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:
 - 1) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor lub jego zastępca,
 - 2) pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w grupie,
 - 3) zastępstwa odnotowuje się w zeszycie zastępstw, co nauczyciel zastępujący potwierdza własnoręcznym podpisem,
 - 4) zastępujący nauczyciel odnotowuje swą pracę w dzienniku zajęć, na podstawie zatwierdzonego w danej grupie miesięcznego planu pracy.

§20

1. Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe (np. język angielski, rytmika, gimnastyka korekcyjna, taniec itp.) w ramach realizacji statutowych zadań przedszkola.
2. Aby zorganizować prowadzenie tych zajęć, dyrektor może:
 - 1) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu,
 - 2) zatrudnić nowych nauczycieli posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć,
 - 3) podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i opieki).
3. Każde dziecko uczęszczające do przedszkola powinno mieć zapewniony dostęp do wszystkich zajęć prowadzonych w przedszkolu
4. Zajęcia dodatkowe w przedszkolu finansowane są przez Miasto Białystok
5. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, rodzice nie mogą płacić więcej niż 1 zł za pobyt dziecka na zajęciach odbywających się w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, niezależnie od tego, w jaki sposób będą one prowadzone.
 - 4) Obniża się wysokość opłaty w przypadku:
 - a) dziecka posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych indywidualnych lub zespołowych;
 - b) dziecka, na które został przyznany zasiłek rodzinny;
 - c) dziecka z rodziny wielodzietnej, uczestniczącej w Programie „Białostocka Karta Dużej Rodziny”.
 - 5) W przypadku zbiegu uprawnień do ulg przysługuje tylko jedna ulga wybrana przez rodziców.
 - 6) Szczegółowy zakres realizowanych świadczeń regulują odrębne przepisy. Opłaty nie obejmują kosztów wyżywienia dziecka
6. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na zajęcia z religii mają zapewnioną opiekę nauczycielki.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w tym również zajęć umuzykalniających, nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 min.
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 min.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy."

§21

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych z gminą i zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym.

2. Przerwa letnia trwa 1 miesiąc w okresie wakacyjnym, a w szczególnych przypadkach może ulec przedłużeniu. Podczas drugiego miesiąca wakacyjnego przedszkole organizuje dyżur chętnym dzieciom.
3. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemie, grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych, przy liczbie wychowanków poniżej 12 w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięciolatki z sześciolatkami).

§22

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieobecności wychowanka przez miesiąc i nie zgłoszeniu powodu tego faktu;
 - 2) zalegania z opłatą za świadczenia udzielane przez przedszkole powyżej miesiąca;
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 4) podawania fałszywych danych w karcie zgłoszenia o stanie dziecka bądź ich zatajanie;
 - 5) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - a) rozmowy nauczyciela z rodzicami
 - b) rozmowy dyrektora z rodzicami
 - c) indywidualna praca o charakterze terapeutycznym prowadzona przez nauczyciela z dzieckiem
 - d) współpraca nauczyciela z rodzicami w celu ujednoczenia norm i zasad wychowania oraz zachowań dziecka w przedszkolu i w domu
 - e) spotkania, warsztaty dla rodziców na terenie przedszkola w celu wsparcia wychowawczego
 - f) terapia dziecka i rodziców w ośrodkach specjalistycznych
2. Skreślenie dziecka z przedszkola odbywa się zgodnie z procedurą:
 - 1) pisemne powiadomienie rodziców o zaistniałym problemie,
 - 2) próby rozwiązania problemu z rodzicami poprzez rozmowy lub w formie pisemnej,
 - 3) zasięgnięcie opinii specjalistycznej (poradni psychologiczno-pedagogicznej),
 - 4) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną o skreśleniu.
3. Skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola dokonuje dyrektor w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej – po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców /opiekunów/.
4. Rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków do Podlaskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.
5. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego. W uzasadnionych przypadkach dziecko to może być

przeniesione do oddziału 5-godzinnego realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu lub innej placówce.

6. Dyrektor decyduje w sprawach egzekwowania należności za pobyt dziecka w przedszkolu /pisemne upomnienie, skierowanie do przymusowego ścigania w trybie egzekucji administracyjnej/.

Rozdział VI **Wychowankowie przedszkola prawa i obowiązki**

§23

1. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w tym m.in.:
 - 1) nie mogą cierpieć z powodu dyskryminacji,
 - 2) mają prawo do rozwoju we wszystkich aspektach swojego życia,
 - 3) dobro dziecka musi leżeć u podstaw wszystkich podejmowanych decyzji lub działań,
 - 4) dzieciom trzeba pozwalać na aktywny udział we wszystkich sprawach mających wpływ na ich życie; dzieci mają prawo do tego, aby ich poglądy były wysłuchiwane i traktowane poważnie;
2. Dzieci w przedszkolu mają również prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, uwzględniając zasady:
 - a) zaspokojenia potrzeb dziecka,
 - b) aktywności,
 - c) zabawy, wyboru towarzyszy zabawy,
 - d) indywidualizacji,
 - e) własnego tempa rozwoju,
 - f) organizowania życia społecznego,
 - g) integracji;
3. Przedszkole zapewnia dzieciom wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) poszanowania godności osobistej;
 - 3) przyjaznego wychowawcy nastawionego na pomoc i współdziałanie;
 - 4) odkrywania świata poprzez badanie i eksperymentowanie, a także swobodnej i nieskrępowanej twórczej ekspresji;
 - 5) wypowiedzenia swoich opinii i racji;
 - 6) spokoju, snu i wypoczynku;
 - 7) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 8) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych będących na stanie przedszkola zgodnie z regułami obowiązującymi w przedszkolu;

4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania obowiązującego w przedszkolu Kodeksu Przeszkolaka oraz ustalonych w grupach reguł i norm współżycia,
 - 2) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności innych (dzieci i osób dorosłych),
 - 3) szanować mienie przedszkola,
 - 4) zmieniać obuwie,
 - 5) dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
5. Dziecko może być zawieszony z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:
 - 1) wszawicy
 - 2) choroby, w tym choroby zakaźnej
6. O niemożliwości korzystania dziecka z przedszkola decyduje dyrektor.
7. W przypadku naruszania praw dziecka tryb składania skarg reguluje istniejąca w przedszkolu „Procedura przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania skarg i wniosków”.

Rozdział VII **Pracownicy przedszkola i ich zadania**

§24

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, zastępcę dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracyjno - obsługowych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w pkt.1 określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników ustala gmina na wniosek dyrektora przedszkola stosownie do potrzeb placówki, w tym liczbę oddziałów.
4. W przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora.

§25

1. Obowiązki nauczyciela:

- 1) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach rozwoju.
- 2) rozpoznawanie potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań podopiecznych,
- 3) dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznej, monitorowanie rozwoju dziecka, informowanie rodziców o postępach ich pociech, przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej
- 4) systematyczne planowanie, realizowanie i dokumentowanie zajęć dydaktyczno – wychowawczo -opiekuńczych z dziećmi,
- 5) udział w posiedzeniach i pracy Rady pedagogicznej,

- 6) aktywne uczestniczenie w WDN na terenie placówki oraz systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 7) systematyczne pogłębianie wiedzy pedagogicznej,
- 8) współdziałanie z nauczycielem prowadzącym grupę,
- 9) dokonywanie ewaluacji pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej,
- 10) dokonywanie ewaluacji osiągnięć rozwojowych dzieci pod kątem rozwoju postaw i umiejętności poziomu wiedzy,
- 11) podejmowanie działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska.
- 12) współdziałanie ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy podopiecznym psychologiczno -pedagogicznej i zdrowotnej,
- 13) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
- 14) terminowe wykonywanie badań okresowych, profilaktycznych zgodnie z przepisami.
- 15) natychmiastowe informowanie o nieobecności w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nauczyciela oddziale,
- 16) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie współżycia społecznego,
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
- 2) znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego,
- 3) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania,
- 4) decydowania o wyborze form i metod pracy,
- 5) opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy przedszkola,
- 6) ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego,
- 7) pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy,
- 8) znajomości systemu motywującego do pracy,
- 9) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych,
- 10) publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą,
- 11) promowania swoich działań w środowisku lokalnym,
- 12) dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadania środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola,
- 13) urlopu wypoczynkowego i dla poratowania zdrowia,
- 14) uprawnień o charakterze socjalnym,

15) uprawnień do nagród i wyróżnień.

3. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
- 2) niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków,
- 3) materialne za sprzęt i materiały w przydzielonych pomieszczeniach.

§ 26

1. W przedszkolu zatrudnieni są:

- 1) główna księgowa,
- 2) intendent,
- 3) pomoc administracyjna,
- 4) pomoc nauczyciela,
- 5) woźne oddziałowe,
- 6) kucharka,
- 7) pomoce kucharza,
- 8) konserwator,
- 9) dozorca.

2. Do obowiązków głównej księgowej należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi,
 - b) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie analiz,
 - c) sporządzanie sprawozdań z wydatków oraz bilansów,
 - d) prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub upowszechnieniem,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami zasad wykonywania budżetu:
 - a) prawidłowość zawierania umów pod względem finansowym,
 - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - c) rzetelne uzgadnianie sald,
 - d) prawidłowy obieg dokumentów i dyspozycji,
 - e) przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
- 3) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów finansowych:
 - a) wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania,
 - b) przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,

- 4) Opracowywanie sprawozdań i bilansów finansowych oraz terminowe ich odsyłanie do jednostki nadrzędnej,
- 5) Opracowanie budżetu dla przedszkola wspólnie z dyrektorem placówki.

3. Do obowiązków intendenta należy:

- 1) Dokonywanie zakupów potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym,
- 2) planowanie i układanie jadłospisu,
- 3) przestrzeganie norm żywieniowych,
- 4) nadzorowanie sporządzania posiłków w kuchni,
- 5) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych,
- 6) prowadzenie na bieżąco kart ilościowo-wartościowych za pomocą programu komputerowego,
- 7) sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo-wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością,
- 8) codzienne wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców,
- 9) utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP,
- 10) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia,
- 11) prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw,
- 12) prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności,
- 13) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych,
- 14) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- 15) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ, wykonywanie badań okresowych,
- 16) prowadzenie gospodarki finansowej, w tym przyjmowanie opłat.

4. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy prowadzenie dokumentacji:

- 1) akt osobowych pracowników,
- 2) urlopów pracownicze,
- 3) ewidencji czasu pracy pracowników,
- 4) grafików pracy pracowników,
- 5) korespondencji,
- 6) terminów badań lekarskich pracowników,
- 7) ewidencji zwolnień lekarskich,
- 8) rejestracji deklaracji i kart zgłoszeń w programie komputerowym,
- 9) pomoc w konstrukcji arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny,
- 10) SIO prowadzenie aplikacji Systemu Informacji Oświatowej.

5. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) pomoc nauczycielce podczas sprawowania opieki nad dziećmi,
- 2) zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, posiłków, przygotowania do odpoczynku, zabiegów higienicznych,
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce,
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 5) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

6. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach
- 2) codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek (mycie zabawek), czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkiem, rozkładanie posiłków, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach,
- 3) raz w kwartale pastowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach,
- 4) raz w tygodniu dezynfekowanie stołów, podłóg środkami dezynfekującymi
- 5) dbanie o czystość naczyń kuchennych
- 6) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków
- 7) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi, przeznaczeniem i przepisami BHP
- 8) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowaniem stanowiska pracy po zajęciach
- 9) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach w celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa,
- 10) po zakończonej pracy należy wyłączyć źródła energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.

7. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP,
- 2) pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym,
- 3) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi,
- 4) codzienne pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi,
- 5) organizowanie pracy personelu kuchni,
- 6) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu,
- 7) dbanie o jakość i estetykę wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą,

- 8) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi,
- 9) dezynfekowanie stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi,
- 10) dbanie o czystość naczyń,
- 11) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek,
- 12) monitorowanie i rejestru procesu produkcyjnego,
- 13) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież,
- 14) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków,
- 15) dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni o potrzebne leki i artykuły sanitarne,
- 16) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych,
- 17) po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody.

8. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP,
- 2) pomoc w przygotowaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi,
- 3) przestrzeganie norm żywieniowych,
- 4) pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą,
- 5) dezynfekcja stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi,
- 6) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi, przeznaczeniem i przepisami BHP,
- 7) dbanie o czystość naczyń,
- 8) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek,
- 9) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież,
- 10) dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce,
- 11) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków,
- 12) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ oraz wykonywanie badań okresowych.

9. Do obowiązków konserwatora należy:

- 1) naprawa i konserwacja urządzeń higieniczno-sanitarnych,
- 2) naprawa i konserwacja urządzeń elektrycznych (wymiana żarówek, bezpieczników, gniazdek, wyłączników),
- 3) naprawa i konserwacja stolarki okiennej i drzwiowej,
- 4) naprawa sprzętu przedszkolnego,
- 5) wykonywanie prac konserwatorskich i malarskich,
- 6) utrzymywanie porządku i ładu w miejscu pracy,
- 7) prawidłowe i terminowe usuwanie usterek,
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 9) troska o mienie i sprzęt znajdujący się w miejscu pracy.

10. Do obowiązków dozorczy należy:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola, parkingu, oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu,
- 2) wykonywanie prac konserwatorskich, prac malarskich,
- 3) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi, przeznaczeniem i przepisami BHP,
- 4) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ oraz wykonywanie badań okresowych,
- 5) dbanie o mienie przedszkola podczas dyżuru, pilnowanie aby na teren przedszkola nie wchodziły osoby nie upoważnione,
- 6) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeby placówki zleconych przez dyrektora.

11. Wszyscy pracownicy administracyjno – obsługowi zobowiązani są do:

- 1) przestrzegana ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 2) przestrzegana przepisów BHP i PPOŻ oraz wykonywana badań okresowych,
 - 3) zgłaszana dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
 - 4) dbania o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
 - 5) zakazu opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora,
 - 6) wykonywania innych poleceń dyrektora przedszkola wynikających z potrzeb prawidłowego funkcjonowania placówki.
12. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników przedszkola ustala dyrektor, które znajdują się w aktach osobowych.
13. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 27

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy dotyczące jednostek budżetowych.
5. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, przedszkole może współpracować z innymi instytucjami.

7. Nowelizacja statutu dokonywana jest w miarę zmieniających się przepisów prawnych oraz potrzeb wynikających z organizacji przedszkola.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
9. Jednolity tekst Statutu opracowuje się każdorazowo po wprowadzeniu zmian.
10. Zmiany do niniejszego statutu mogą być wprowadzane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
11. Zmiany w statucie mogą być dokonywane zgodnie z poniższą procedurą :
 - 1) przygotowanie przez Radę Pedagogiczną projektu zmian statutu
 - 2) uchwalenie zmian (nowelizacji) przez Radę Pedagogiczną obejmujących pierwotny tekst ze zmianami ,tekst jednolity ,tekst jednolity ze zmianami ,polegający na: uchyleniu jego przepisów, zastąpieniu niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu, dodaniu do niego nowych przepisów.
12. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia w **dniu 31 sierpnia 2015 r.**