

**STATUT
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 69
W BIAŁYMSTOKU**

Białystok 2021

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Przedszkole Samorządowe nr 69 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Białymstoku przy ul. Karpowicza 1
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Białystok.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
5. Na wniosek rady pedagogicznej organ prowadzący może nadać placówce imię.
6. Pełna nazwa przedszkola używana na pieczęciach, szyldach brzmi:

Przedszkole Samorządowe Nr 69
15 - 130 Białystok; ul. Karpowicza 1
tel/fax: 085 67 52 388

Rozdział II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§2

- I. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie oraz w podstawie programowej:
Głównym celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym, a w szczególności:
 1. Udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, poprzez:
 - a) prowadzenie poprzez nauczycieli przedszkola działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanków,
 - b) pomoc rodzicom w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej wobec dziecka,
 - c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - d) wspieranie dziecka uzdolnionego,

- e) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – dydaktycznego przedszkola,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - h) tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie “gotowości szkolnej”.
2. Organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
- a) realizację wczesnego wspomaganie mającego na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - b) jeżeli ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, a w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnymi do prowadzenia wczesnego wspomaganie;
3. Umożliwiania dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) poznawanie i budzenie szacunku do symboli narodowych, tradycji i kultury narodowej,
 - b) dostarczenie wiedzy dotyczącej historii i tradycji lokalnej i narodowej,
 - c) tworzenie warunków do prawidłowego posługiwania się językiem ojczystym,
 - d) rozwijanie zainteresowań dotyczących aktualnych wydarzeń z życia kraju
 - e) tworzenie warunków do nauki religii różnych wyznań.

II. Zadania przedszkola to:

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności poprzez:
- a) nieodpłatne prowadzenie zajęć dodatkowych przez nauczycieli w ramach dziecięcych kół zainteresowań;
 - b) uwzględnianie postulatów rodziców w organizacji dnia przedszkolnego;
 - c) prowadzenie pracy indywidualnej o charakterze profilaktycznym, stymulującym, korekcyjnym i kompensacyjnym z dziećmi, u których w wyniku obserwacji

ujawniono taką potrzebę oraz dokumentowanie jej przebiegu w dzienniku zajęć pozalekcyjnych;

- d) możliwość organizowania nauczania indywidualnego dzieciom podlegającym obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu;
- e) współpracę z rodzicami poprzez udzielanie rzetelnej informacji o dziecku, pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej, uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu.

§3

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.
4. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele oraz specjaliści w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy: rodziców, dyrektora nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, poradni, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formach:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia,

- zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
 - zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
 - zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - zajęć logopedycznych,
 - zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Udzielana jest rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Dyrektor przedszkola:

1. Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w przedszkolu.
2. Powołuje koordynatora i zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy.
4. Informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
6. Wspomaga działania przedszkola w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę, jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
7. Występuje za zgodą rodziców dziecka, do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Występuje, za zgodą rodziców dziecka, do publicznej poradni z wnioskiem

o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla dziecka.

Koordinator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej:

1. Prowadzi rejestr dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
2. Uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci posiadających orzeczenie.
3. Monitoruje dokumentację dziecka tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Nauczyciel:

1. Koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom z jego grupy.
2. Wnioskuje o objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
3. Ustala terminy spotkań zespołu grupowego.
4. We współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami dziecka ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego wychowanka w każdym semestrze, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Na piśmie informuje rodziców dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
6. Respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Sporządza dokumentację dziecka objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą.
8. Na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
9. Dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

Logopeda:

1. Dokonuje diagnozy logopedycznej, prowadzi badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci.
2. Prowadzi zajęcia logopedyczne dla dzieci oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
3. Podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.
4. Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci.

Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

1. Rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
2. Określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia wychowanków.
3. Rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola.
4. Podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
5. Współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

§4

I. Objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną dziecka nieposiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

Nauczyciel:

1. Dokonuje systematycznej obserwacji dzieci w czasie bieżącej pracy.

Dwa razy do roku:

- dzieci 3 letnie – w styczniu i maju/czerwcu
 - dzieci 4 i 5 letnie we wrześniu/październiku oraz maju/czerwcu
 - dzieci 6 letnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym - we wrześniu/październiku i w kwietniu) – analiza i ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – diagnoza przedszkolna.
2. Na podstawie obserwacji wyodrębnia zespoły do pracy wyrównawczej i z dzieckiem zdolnym na podstawie analizy zebranych w arkuszach obserwacji danych.
 3. Kwalifikuje dzieci do pracy w zespołach wyrównawczych i z dzieckiem zdolnym.
 4. Informuje Dyrektora przedszkola o potrzebie utworzenia zespołów do pracy wyrównawczej oraz do pracy z dzieckiem zdolnym poprzez sporządzenie informacji na piśmie.
 5. Sporządza listę dzieci zakwalifikowanych i umieszcza ją w dzienniku zajęć grupy.
 6. Planuje pracę w poszczególnych zespołach w miesięcznych planach pracy.
 7. Prowadzi systematyczną pracę w zespołach - 15 min. tygodniowo dla każdego powołanego zespołu - i dokumentuje jej przebieg poprzez zapis w dzienniku.
 8. Dokonuje ewaluacji pracy zespołów wyrównawczych dwa razy w roku – w styczniu/lutym i czerwcu – formułuje wnioski do dalszej pracy.

II. Objęcie pomocą psychologiczno - pedagogiczną dziecka posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

1. Po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do Dyrektora przedszkola lub sekretariatu, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej.
2. Sekretarz przedszkola informuje wychowawcę i Dyrektora o zarejestrowanym orzeczeniu.
3. Sekretarz przedszkola oryginał orzeczenia przekazuje koordynatorowi d.s. pomocy psychologiczno - pedagogicznej, który umieszcza dokumentów indywidualnej teczce ucznia.
4. Sekretarz przedszkola przekazuje kopię wychowawcy, który potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Nauczyciel prowadzący grupę zapoznaje się z treścią orzeczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
6. Wychowawca w formie ustnej przekazuje nauczycielom i specjalistom uczącym dziecko najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu.
7. Dyrektor przedszkola powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych.
8. Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny.
9. Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz informuje na piśmie rodziców dziecka o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem.
11. Dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia, zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET.
12. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce dziecka.

13. Rodzic dziecka otrzymuje kopię IPET u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.

§5

1. Na koniec roku szkolnego wychowawca składa pełną dokumentację do koordynatora do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Koordynator do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się u koordynatora do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
4. Koordynator do spraw PPP odpowiada za przechowywanie dokumentacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i instrukcją kancelaryjną.

§6

1. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - a) poznawanie i rozumienie świata i siebie;
 - a) nabywanie umiejętności poprzez działanie;
 - b) odnajdywanie swego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie;
 - c) budowanie systemu wartości.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;

- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami dziecka;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia zawodowego;
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- a) rodziców dziecka;
 - b) nauczyciela lub specjalisty;
 - c) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - d) pomocy nauczyciela.
7. W przedszkolu jest udzielana dzieciom pomoc w formie:

- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
 - b) porad i konsultacji.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Rozdział III

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§7

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi:

1. Ustalony „ramowy rozkład dnia” jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.
2. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb:
 - o Leżakowanie,
 - o Ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające.
3. Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu.
4. 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.
5. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +15C.
6. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć w/w temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.
7. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów).

8. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielce.
9. Personel przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielce, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną (pisemna zgoda rodziców), zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
10. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa „Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców lub osobę upoważnioną”.

§8

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Oddział może liczyć nie więcej jak 25 dzieci.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele, w miarę możliwości organizacyjnych, pracują z tymi samymi dziećmi przez cały okres ich pobytu w przedszkolu.
4. Nauczyciele odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci od chwili wejścia dziecka do sali do momentu przekazania dziecka dla rodziców lub prawnych opiekunów, a w szczególności:
 - a) zapewniają pełne bezpieczeństwo dzieciom w powierzonym im oddziale, w czasie zabaw, zajęć edukacyjnych, przebywania na terenie ogrodu przedszkolnego oraz podczas spacerów i wycieczek;
 - b) przebywają 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;
 - c) odpowiadają za przestrzeganie przez dzieci obowiązujących norm i zasad zachowania się;
 - d) czuwają w czasie zabaw, zajęć i wycieczek w celu eliminowania nieostrożnego działania dzieci;

- e) udzielają natychmiastowej pierwszej pomocy w razie wypadku i powiadamiają niezwłocznie dyrektora przedszkola oraz rodziców lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura;
 - f) odpowiadają za stan pomieszczeń, w których przebywają dzieci, usuwają niebezpieczne sprzęty i zabawki w celu eliminacji zagrożeń;
 - g) sprawdzają bezpieczeństwo urządzeń na placu przed wyjściem dzieci do ogrodu;
 - h) podczas zabaw i zajęć wymagających szczególnej ostrożności nauczyciele zobowiązani są poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola;
 - i) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola nauczyciele powinni zapewnić dodatkową opiekę /na każde dziesięcioro dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun/;
 - j) podczas trwania zajęć dodatkowych prowadzonych z całą grupą nauczyciel ma obowiązek przebywać na tych zajęciach;
 - k) podczas zajęć dodatkowych prowadzonych z niepełną grupą za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca zajęcia, a nauczyciel odpowiada za pozostałe dzieci;
 - l) po zakończeniu pracy oddziału nauczyciel przekazuje dzieci nauczycielowi dyżurującemu, który od tego momentu przejmuje odpowiedzialność za powierzone mu dzieci;
 - m) przestrzegają regulaminu spacerów i wycieczek obowiązującego w przedszkolu.
5. Nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi przestrzegają:
- a) regulaminu pobytu dziecka w przedszkolu,
 - b) regulaminu organizacji spacerów i wycieczek.
6. Wymienione w punkcie 5, podpunktach: a, b regulaminy wprowadzane są zarządzeniem dyrektora przedszkola.
7. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów, ani podawania farmaceutyków.
8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom.

§9

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź osobę dorosłą zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną przez rodziców na piśmie.
3. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców i może być skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola lub może być odwołane w każdej chwili.
4. Dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez osobę nieletnią /rodzeństwo/, która ma ukończone 15 lat, muszą być jednak spełnione określone warunki:
 - a) pisemne upoważnienie do odbioru dziecka udzielone przez rodziców /prawnych opiekunów/, potwierdzone w obecności dyrektora przedszkola lub nauczyciela.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.30.
7. W wyjątkowych przypadkach jest dopuszczane późniejsze przyprowadzenie dziecka po wcześniejszym uprzedzeniu nauczyciela osobiście lub telefonicznie.
8. Do przedszkola przyprowadza się dziecko zdrowe, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic jest zobowiązany do odebrania niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do placówki do czasu całkowitego wyleczenia.
9. Do przedszkola nie może uczęszczać dziecko z unieruchomioną kończyną typu: gips, orteza itp.
10. Pobyt dzieci w przedszkola trwa zgodnie z zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Białegostoku Arkuszem Organizacyjnym na dany rok szkolny.
11. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna:

- w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu,
 - przekazać je pracownikowi przedszkola.
12. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
 13. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola powinna zgłosić to upoważnionemu pracownikowi lub dyżurującemu dziecku.
 14. Dziecko przyprowadzane jest na hol i przekazywane rodzicowi /opiekunowi/ przez pracownika przedszkola.
 15. Przedszkole 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.
 16. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole nawiązuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
 17. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
 18. 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) dziecka.
 19. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

§10

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) rada pedagogiczna,

- c) rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna, rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§11

Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu ogłaszanego przez organ prowadzący.

Dyrektor Przedszkola:

1. Kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli.
4. Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do rozwijania samodzielnej pracy wychowanków.
5. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
6. Zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczo – opiekuńczych.
7. Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
8. Ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
9. Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
10. Realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole.
11. Ma prawo do wstrzymywania uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym.

12. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
13. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
14. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji skreślić wychowanka z listy wychowanków, decyzja o skreśleniu podejmowana jest na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
15. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
16. Dyrektor przedszkola w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
17. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
18. Dyrektor przedszkola zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż..
19. Koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im bieżący przepływ informacji.
20. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
21. Dyrektor przedszkola ma obowiązek powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w art. 14, ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

22. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa, co najmniej 2 tygodnie dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w nim udział; kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu).

§12

Rada Pedagogiczna:

W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolejalnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
2. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada pedagogiczna prowadzi księgę protokołów, uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków; w sprawach osobowych przeprowadza się głosowanie tajne.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - b) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w § 16 ust. 2.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - b) projekt planu finansowego przedszkola;
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień na szczeblu Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej itp.;

- d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany; nowelizacje wprowadzane są Uchwałą zgodnie z jej trybem jako aneks.
- 9. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 10. Terminy i tematyka zebrań rady pedagogicznej podawane są, w formie pisemnej, na pierwszej (organizacyjnej) radzie w dniu 31 sierpnia każdego roku.
- 11. Inicjatorem zebrań rady pedagogicznej może być:
 - a) dyrektor,
 - b) członkowie rady pedagogicznej,
 - c) organ prowadzący,
 - d) organ nadzorujący;
- 12. W obradach rady pedagogicznej musi brać udział dyrektor przedszkola jako jej przewodniczący lub wyznaczona przez dyrektora osoba, która będzie prowadziła posiedzenia rady pedagogicznej w jego zastępstwie.

§13

Rada Rodziców:

- 1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci. Jest ona społecznie działającym organem.
- 2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
- 3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 - a) Rada rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole,
- 4. Rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia, jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci.

5. Rada rodziców ma prawo do:
 - a) opiniowania statutu przedszkola i wnoszonych do niego zmian,
 - b) przedstawiania wniosków w sprawie rocznego planu pracy,
 - c) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
 - d) przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
 - e) wyrażania opinii na temat funkcjonowania przedszkola do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką i organu prowadzącego,
 - f) występowania do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
 - g) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania przypadku, stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów w pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców dzieci.
7. Rada rodziców uchwała nowy lub zatwierdza istniejący już regulamin swojej działalności, określa swoją strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
8. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
9. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
10. W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola.
11. Do udziału w posiedzeniach rady rodziców zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.
12. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania określa regulamin rady rodziców.

§14

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który:
 - a) zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - b) umożliwia bieżącą wymianę informacji,
 - c) 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.
4. Formy rozstrzygania sporów:
 - a) spory między organami / z wyjątkiem dyrektora / rozstrzyga dyrektor przedszkola,
 - b) spory między dyrektorem przedszkola, a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności do przedmiotu sporu organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

§15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

4. W przedszkolu wyboru programów dokonują nauczycielki, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
5. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczycieli),
 - co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu (w przypadku młodszych dzieci $\frac{1}{4}$ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itp.),
 - najwyżej $\frac{1}{5}$ czasu zajmują różnego rodzaju zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - pozostały czas - $\frac{2}{5}$ czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
6. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych przez nauczycieli powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 min;
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 min;
10. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców.
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. Organizacja czasu pracy przedszkola może ulec zmianie w związku z organizacją projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym środków funduszy europejskich.
16. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
 - a) po 2 sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III),
 - b) ogród przedszkolny wyposażony w ekologiczne urządzenia terenowe dostosowane do wieku dzieci,
 - c) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - d) kuchnia i zmywalnia,
 - e) szatnie dla dzieci i personelu, sanitariaty dla dzieci i personelu.

§16

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną i kuratora oświaty zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez gminę.

§17

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.

§18

1. Przedszkole jest zakładem budżetowym, którego działalność jest finansowana przez:
 - a) Gminę Białystok,
 - b) rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole funkcjonuje cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych w pkt. 3.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
4. Przedszkole pracuje w godzinach zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.

§19

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej Białegostoku.
3. Nieobecność dziecka w przedszkolu zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne korzystanie z trzech posiłków dziennie wszystkim uczęszczającym dzieciom i pracownikom przedszkola na zasadzie dobrowolności.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokości stawki żywieniowej ustala dyrektor z intendentem w porozumieniu z Radą Rodziców po kalkulacji kosztów zużytego surowca.
6. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi polega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka.

7. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry, nie później jak do 15 dnia każdego miesiąca.

§20

1. Na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia te w całości są finansowane przez rodziców.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności zajęć: umuzykalniających, nauki języka obcego, tanecznych, korekcyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
4. Ustalenia dotyczące zajęć dodatkowych odbywają się na zebraniu ogólnym rodziców inaugurującym rok szkolny. Grafiki tych zajęć zamieszczony jest na tablicy do wiadomości rodziców.
 - a) Rada Rodziców zatrudnia osoby prowadzące zajęcia oraz odpowiada za ich finansowanie.
 - b) Rada Rodziców przekazuje na rzecz przedszkola prowizję za wynajęcie sal do prowadzenia zajęć dodatkowych.
 - c) Na życzenie rodziców przedszkole organizuje nieodpłatne zajęcia z religii.
 - d) Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

§21

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat oraz wymienione w § 5 pkt.2 (o ile ma wolne miejsca). Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
2. Nabór dzieci do przedszkola odbywa się według ustalonego przez organ prowadzący harmonogramu rekrutacji.
3. Zasady i kryteria rekrutacji ustala organ prowadzący.

4. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną nie biorą udziału w rekrutacji, a rodzice/opiekunowie prawni składają deklarację dalszego uczęszczania dziecka do przedszkola.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zapisując dziecko do przedszkola po raz pierwszy wypełniają (odręcznie lub w formie elektronicznej) kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola i po podpisaniu składają w przedszkolu zgodnie z zasadami Rekrutacji na dany rok szkolny.
6. Dokumentacja dotycząca rekrutacji przechowywana jest w przedszkolu.
7. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola na zwalniane się miejsca.

§22

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) zalegania z odpłatnością za przedszkole za miesiąc płatniczy, a w przypadku dziecka 6-letniego podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - b) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu do przedszkola,
 - c) nie przestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

Rozdział V

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§23

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku. /na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które nie osiągnęło wieku trzech lat, ale ukończy je w tym roku kalendarzowym, w którym zostało przyjęte/.

3. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d) poszanowania jego godności osobistej,
 - e) akceptacji jego osoby.

Rozdział VI

RODZICE

§24

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - b) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - d) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - e) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
 - f) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - g) przyprowadzanie dziecka zdrowego do przedszkola, w razie zauważenia jakichkolwiek oznak choroby dziecka, rodzice są, zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka z przedszkola (w celu eliminowania

rozprzestrzeniania się chorób jak też ze względu na samopoczucie chorego dziecka),

- h) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- i) wypełnianie „Kart zgłoszenia dziecka do przedszkola” zgodnie z prawdą.
- j) terminowe podpisywanie umów w sprawie korzystania z usług Przedszkola Samorządowego Nr 69 w Białymstoku.

§25

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli (wyniki obserwacji), pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa lub radę rodziców.

§26

1. Dyrektor wraz z wszystkimi nauczycielami organizuje ciekawe formy współpracy z rodzicami:
 - a) warsztaty twórcze (nauczyciel – dziecko – rodzic),
 - b) kąciki dla rodziców,

- c) zajęcia otwarte,
 - d) uroczystości przedszkolne, festyny, wycieczki itp.,
 - e) pogadanki, prelekcje specjalistów (psycholog, pedagog, logopeda).
2. Nauczyciele otaczają indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymują kontakt z ich rodzicami w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola.

Rozdział VII

ZADANIA

§27

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele mający przygotowanie pedagogiczne do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - d) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - e) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - f) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

- g) dbanie o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - h) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - i) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ogólne spotkania minimum 2 razy w roku szkolnym w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - j) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - k) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - l) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - m) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
 - n) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

§28

1. Zakres obowiązków pracowników administracyjno – obsługowych:
- a) w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi (sekretarka, główna księgowa, intendent, woźne oddziałowe, pomoc do dzieci, kucharka, pomoce kuchenne, konserwator i dozorca),
 - b) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,

- c) pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
 - d) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

Rozdział VII
PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA
§ 29

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

§ 30

Podczas nieobecności dyrektora w placówce może go zastąpić wyznaczony przez niego w porozumieniu z radą pedagogiczną nauczyciel tego przedszkola. Funkcja sprawowana jest społecznie.

Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela:

Nauczyciel ma obowiązki:

1. Tworzyć warunki do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach rozwoju.
2. Rozpoznawać potrzeby, możliwości, zdolności i zainteresowania wychowanków.
3. Dokumentować wyniki obserwacji pedagogicznej, monitorować rozwój dziecka, informować rodziców o postępach dziecka.
4. Systematycznie planować i realizować zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze z dziećmi.
5. Realizować zasady i czynności wynikające ze statutu przedszkola.
6. Brać udział w posiedzeniach i pracy rady pedagogicznej.

7. Aktywnie uczestniczyć w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.
8. Systematycznie pogłębiać wiedzę pedagogiczną.
9. Współdziałać z nauczycielem prowadzącym grupę.
10. Dokonywać ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej.
11. Dokonywać ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności poziomu wiedzy.
12. Podejmować działania w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska.
13. Współdziałać ze specjalistami w celu udzielenia fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej.
14. Prowadzić dokumentację pedagogiczną.
15. Wykonywać polecenia dyrektora związane z organizacją pracy w placówce.
16. Przestrzegać przepisów BHP i PPOŻ.
17. Terminowo wykonywać badania okresowe profilaktyczne zgodnie z przepisami.
18. Informować o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nauczyciela oddziale.
19. Dbać o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzegać współżycia społecznego.
20. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
21. Wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora.

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. Możliwość prawidłowego przebiegu stażu.
8. Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy.

9. Znajomości systemu motywującego do pracy.
10. Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą.
11. Promowania swoich działań w środowisku lokalnym.
12. Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki.
13. Uczestnictwo w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami.
14. Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadania środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola.
15. Wynagrodzenia za swoją pracę.
16. Prawa do urlopu wypoczynkowego.
17. Uprawnień o charakterze socjalnym.
18. Uprawnień do nagród i wyróżnień.

Nauczyciel odpowiada za:

1. Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.
2. Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu
3. i pomocy do pracy w należytym stanie.
4. Czystość wychowanków i stan zdrowia.
5. Niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających
6. z zakresu obowiązków.
7. Odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w przydzielonych pomieszczeniach.

§ 31

W przedszkolu zatrudnieni są:

- a) pomoc nauczyciela,
- b) główna księgowa,
- c) intendent,
- d) pomoc administracyjna,
- e) kucharka,

- f) pomoce kucharza,
- g) woźne oddziałowe,
- h) konserwator,
- i) robotnik do prac lekkich.

I. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy;

1. Pomoc nauczycielce podczas sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Przygotowania do odpoczynku, zabiegów higienicznych.
3. Zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, posiłków.
4. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce.
5. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
6. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
7. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
8. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ., wykonywanie badań okresowych.
9. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i innych pracowników.
10. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.

II. Do obowiązków głównej księgowej należy:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości:
 - o właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi,
 - o bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie analiz,
 - o sporządzanie sprawozdań z wydatków oraz bilansów,
 - o 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:
 - prawidłowość zawierania umów pod względem finansowym,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - rzetelne uzgadnianie sald,
 - prawidłowy obieg dokumentów i dyspozycji,
 - przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
3. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów finansowych:
 - wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania,
 - 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.
6. Wykonywanie innych prac zleconych i wynikających z organizacji przedszkola.

III. Do obowiązków intendenta należy:

1. Zakupywanie 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 i nadzorowania 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.
17. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia.
18. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.
19. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
20. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

IV. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:

Prowadzenie dokumentacji:

1. Akta osobowe pracowników.
2. Urlopy pracownicze.
3. Ewidencja czasu pracy pracowników.
4. Grafiki pracy pracowników.
5. Korespondencja.
6. Terminy badań lekarskich pracowników.
7. Ewidencję zwolnień lekarskich.
8. Rejestracja deklaracji i kart zgłoszeń w programie komputerowym.
9. Pomoc w konstrukcji arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.
10. Wdrażanie systemu HACCP w placówce.
11. SIO prowadzenie aplikacji Systemu Informacji Oświatowej.

V. Do obowiązków kucharza 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 rejestr 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. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ, wykonywanie badań okresowych.
18. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
19. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.

20. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.
21. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody.
22. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeby placówki zleconych przez dyrektora.

VI. 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 wnoszenie ich w wyznaczone miejsce.
11. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepki, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
12. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
13. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ oraz wykonywanie badań okresowych.
14. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
15. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
16. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.

17. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

VII. 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 tygodniu dezynfekowanie stołów, podłóg środkami dezynfekującymi.
4. Dbanie o czystość naczyń kuchennych (wyparzanie ich po każdym posiłku).
5. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
6. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi, przeznaczeniem i przepisami BHP.
7. Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowaniem stanowiska pracy po zajęciach.
8. Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach w celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
9. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
10. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ oraz wykonywanie badań okresowych.
11. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
12. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
13. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.
14. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródła energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.

15. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
16. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeby placówki zleconych przez dyrektora.

VIII. 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. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
11. Wykonywanie wszelkich innych poleceń dyrektora przedszkola oraz osób do tego uprawnionych wynikających z bieżącego funkcjonowania placówki.

IX. Do obowiązków pracownika do prac lekkich 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. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi, przeznaczeniem i przepisami BHP.
3. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ oraz wykonywanie badań okresowych.
4. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.
5. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

6. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
7. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
8. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeby placówki zleconych przez dyrektora.

Rozdział VIII

SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 32

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) nieobecność dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do placówki,
 - b) nieterminowe regulowanie należności lub zaleganie z opłatą za okres 1 miesiąca,
 - c) nieprzestrzeganie przez rodziców dziecka postanowień niniejszego statutu i Regulaminu przedszkola.

§ 33

POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzone poprzez uchwały Rady Pedagogicznej
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - o wyłożenie statutu w kąciku dla rodziców
 - o udostępnienie statutu w pokoju socjalnym
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Procedura powiadamiania rodziców o ważnych decyzjach, dotyczących placówki – w tym zawiadamiania o zamiarze likwidacji przedszkola:
 - organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z dyrektorem placówki ustala datę i godzinę spotkania ogólnego (na terenie przedszkola) przedstawiciela organu prowadzącego z rodzicami wychowanków
 - na spotkaniu ogólnym przedstawiciel organu prowadzącego przekazuje rodzicom decyzję (na przykład o zamiarze likwidacji przedszkola). Ze spotkania sporządzany jest protokół, do którego załącza się podpisaną listę obecnych na spotkaniu osób.
8. Wszelkie zmiany dokonywane w organizacji i działalności przedszkola powinny wejść w życie po wprowadzeniu do statutu aneksu, który musi być uchwalony przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez organ nadzorujący przedszkole.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

*Data uchwalenia statutu: 02.02.2021 roku

Traci moc Statut uchwalony Uchwałą Rady Pedagogicznej z 2017 roku

Dyrektor

Elżbieta Kostecka