

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE NR 14

ul. Łukaszyńska 34

21-500 Białka Podlaska

tel. (83) 341 64 67, 341 64 68

**Uchwała nr 7/2019/2020
Rady Pedagogicznej
Przedszkola Samorządowego nr 14
w Białej Podlaskiej
z dnia 13 listopada 2019 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Przedszkola Samorządowego nr 14
w Białej Podlaskiej**

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Przedszkola Samorządowego nr 14 w Białej Podlaskiej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchyła się uchwałę nr 7/2017/2018 z dnia 28 listopada 2017 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Pedagogicznej

DYREKTOR
Przedszkola Samorządowego nr 14
w Białej Podlaskiej


mgr Anja Baczkowska

Załącznik
do Uchwały Nr 7/2019/2020
Rady Pedagogicznej
Przedszkola Samorządowego nr 14
w Białej Podlaskiej
z dnia 13 listopada 2019 r.

STATUT
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 14
W BIAŁEJ PODLASKIEJ

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Przepisy wprowadzające	3
Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonywania	3
Rozdział 3. Organy przedszkola oraz ich kompetencje	8
Rozdział 4. Organizacja pracy przedszkola	11
Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola	15
Rozdział 6. Wychowankowie przedszkola i ich rodzice	20
Rozdział 7. Przepisy końcowe	23

ROZDZIAŁ I PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§ 1.1 Przedszkole Samorządowe Nr 14 w Białej Podlaskiej, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.

2. Siedziba przedszkola znajduje się w Białej Podlaskiej przy ul. Łukaszyńskiej 34 w którym funkcjonuje 6 oddziałów przedszkolnych.
3. Przedszkole używa pieczęci o następującym brzmieniu:

PPRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE NR 14
ul. Łukaszyńska 34
21-500 Biała Podlaska
tel. (83) 341 64 67, 341 64 68

4. Przedszkole jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej. Prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej z samodzielną obsługą finansowo-księgową i administracyjną.
5. Działalność przedszkola finansowana jest przez Gminę Miejską Biała Podlaska.
6. Przedszkole jako jednostka budżetowa może tworzyć dochody własne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 2.1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Biała Podlaska.

2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
3. Zadania i kompetencje organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§4.1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka

3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w obszarze rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. Dzieci są przyprawdazane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 1) Rodzice lub osoba upoważniona przez nich ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
 - 2) Rodzice przyprawdazają dziecko do godz. 8.30 a odbierają do godz. 17.00.
 - 3) Każde z rodziców (upoważnionych osób) ma obowiązek wejść razem z dzieckiem do szatni, a potem odprowadzić dziecko do właściwej sali.

- 4) Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola są zobowiązane: pomóc dziecku w szatni zdjąć wierzchnie okrycie i zmienić obuwie, osobiście przekazać dziecko nauczycielce danej grupy (lub nauczycielce dyżurującej).
- 5) Od momentu przekazania dziecka nauczycielce do chwili odebrania dziecka po zajęciach, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
- 6) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub innym miejscu w budynku przedszkola.
- 7) Rodzic lub upoważniona osoba zgłasza się po dziecko w sali lub na terenie placu zabaw do godz. 17.00 (od tej chwili ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko).
- 8) Osoba upoważniona do odbierania dziecka powinna mieć ze sobą dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczycielki.
- 9) Odbieranie dziecka musi się odbywać za wiedzą nauczycielki opiekującej się daną grupą.
- 10) Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na to, że nie jest ona w stanie zapewnić bezpieczeństwa dziecku.
- 11) Jeżeli nauczyciel odmówi wydania dziecka osobie zgłaszającej się po nie, musi niezwłocznie poinformować o tym dyrektora przedszkola lub upoważnioną przez niego osobę i podjąć wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.
- 12) W sytuacji, kiedy dziecko ma być odebrane przez inną osobę (niewskazaną w oświadczeniu), rodzice powinni osobiście poinformować nauczyciela z jednodniowym wyprzedzeniem lub najpóźniej w dniu przyprowadzenia dziecka do przedszkola.
Osoba odbierająca dziecko z przedszkola musi w takim przypadku obowiązkowo mieć ze sobą dokument tożsamości.
- 13) Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane o ustalonej porze, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka.
- 14) Gdy próby skontaktowania się z rodzicami nie odnoszą skutku i nie udaje się ustalić miejsca pobytu rodziców, nauczyciel pozostaje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę, a po upływie tego czasu powiadamia jednostkę policji.
- 15) W przypadku gdy jedno z rodziców nie życzy sobie, aby dziecko było odbierane z przedszkola przez drugiego z rodziców, wtedy musi przedstawić dyrektorowi przedszkola orzeczenie sądowe.

§ 5.1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola, korzystanie z niej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 3. W przedszkolu udzielana jest również pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów szkoleń.
 4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog i logopedzi.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 4) pomocy nauczyciela;
 - 5) dyrektora przedszkola;
 - 6) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
 6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
 - 4) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 8. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu jest zadaniem wychowawcy grupy lub dyrektora przedszkola we współpracy z rodzicami dziecka oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem.
 9. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie, jeśli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie oraz osobami posiadającymi przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym.

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 6.1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rady Rodziców.
2. Uchwały podejmowane przez organy przedszkola nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
3. Działające w przedszkolu organy informują się wzajemnie o planowanej i prowadzonej działalności.

§ 7.1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Prezydent Miasta Biała Podlaska.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

§ 8.1 Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie i kierowanie pracą przedszkola.

2. Dyrektor w szczególności zabiega o stwarzanie optymalnych warunków do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych przedszkola.
3. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów przedszkola oraz określa warunki ich poprawy. Kopię protokołu przekazuje do organu prowadzącego.
4. Dyrektor reprezentuje przedszkole na zewnątrz. W zakresie zarządu mieniem Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Biała Podlaska.

§ 9.1. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez ewaluację wewnętrzną, kontrolę przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa oraz wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań,
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 7) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, o spełnianiu przez dziecko obowiązku przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 10) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem, lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 10.1. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach zakresu prawa pracy wobec nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 11. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

§ 12. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 13.1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia „Regulaminu Rady Pedagogicznej”.

§ 14.1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
- 5) uchwalanie i zmiana regulaminu swojej działalności;
- 6) uchwalanie i nowelizowanie Statutu przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

§ 15.1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci korzystających z przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków przedszkola.
3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust.3.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki.
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.

§ 16.1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest Dyrektor, który zapewnia właściwe wykonywanie ich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji pomiędzy nimi.

2. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między Organami działającymi w przedszkolu oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) rozstrzyganie spraw spornych wśród członków Rady Pedagogicznej;
 - 2) przyjmowanie wniosków i badanie skarg dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 3) negocjowanie w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem (opiekunem prawnym);
 - 4) wydawanie zaleceń wszystkim statutowym organom;
 - 5) dbanie o realizację postanowień zawartych w Statucie przedszkola,
 - 6) rozstrzyganie spraw z zachowaniem dobra publicznego;
 - 7) kierowanie się w działalności zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
 - 8) czuwanie, aby statutowe organy nie naruszały interesów przedszkola.
3. Trybu określonego w ust.1 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 2) odpowiedzialności porządkowej;
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach sprawy sporne pomiędzy Dyrektorem a organami przedszkola, na wniosek zainteresowanego organu rozwiązuje organ prowadzący.
5. Ustala się następujące zasady współdziałania organów przedszkola:
 - 1) każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny, plany działania uchwalane są do końca września i przekazywane innym organom;
 - 2) każdy organ przedszkola po analizie planu działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 3) organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
 - 4) dyrektor sporządza i przekazuje każdemu organowi przedszkola zakres ich kompetencji;
 - 5) uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w przedszkolu, w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora przedszkola w zbiorze uchwał.
7. Ustala się następujące zasady ustalania sporów kompetencyjnych organów przedszkola:
 - 1) spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu;
 - 2) organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do Komisji. Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela spośród nauczycieli. Komisja powoływana jest na trzy lata. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na roczną kadencję;
 - 3) komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono;
 - 4) organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję. Rozstrzygnięcie Komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w przedszkolu.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 17.1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący.

2. Przedszkole jest sześcioddziałowe.

§ 18.1 Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach określonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.

2. W godzinach pracy przedszkole realizuje 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Dzieci 3-6 letnie objęte podstawą programową wychowania przedszkolnego mogą zgodnie z życzeniem rodziców przebywać w przedszkolu dłużej niż 5 godzin przeznaczonych na jej realizację.

§ 19.1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Arkusz organizacyjny przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 3) liczbę pracowników przedszkola, w tym liczbę stanowisk kierowniczych;
 - 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
 - 5) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 20.1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, uwzględniający ramy czasowe realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zasady ochrony zdrowia, higieny pracy oraz oczekiwania rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców uwzględnia w szczególności:
 - a. działania realizowane do 8:00: zabawy dowolne, sytuacje wychowawczo-edukacyjne inspirowane przez dzieci i organizowane przez nauczycielkę o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach;
 - b. realizację od godziny 8:00 bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego poprzez: poranne zabawy lub ćwiczenia, czynności samoobsługowe, śniadanie, inspirowanie i organizowanie przez nauczyciela poznawczej, werbalnej i twórczej działalności dzieci poprzez zajęcia kierowane, swobodną działalność dzieci zgodną z zainteresowaniami i potrzebami, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, spacer, wycieczki, obserwacje przyrodnicze, czynności przygotowujące do obiadu, ćwiczenia i zabawy relaksacyjne i wyciszające, zabawy twórcze w małych zespołach, terapię baśnią, zabawy indywidualne dla dzieci zdolnych, wymagających działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych, wspomagające rozwój mowy;
 - c. działania realizowane popołudniu, po godzinie 13:00 do godziny określonej w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny: zajęcia dodatkowe, czynności samoobsługowe, zabawy muzyczno-taneczne, gry i zabawy dydaktyczne, badawcze, ruchowe, zabawy tematyczne, swobodna i kierowana działalność dzieci wspierająca ich rozwój intelektualny, emocjonalny, społeczny.
3. W szczególnych przypadkach dyrektor, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący może zmienić organizację dnia (z powodu organizacji wyjścia, wycieczki i uroczystości).
4. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczycielka, której powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Rozkłady dnia poszczególnych oddziałów są udostępniane do wglądu rodziców.
7. W przedszkolu mogą być prowadzone płatne zajęcia dodatkowe organizowane po zakończeniu zajęć i opłacane przez rodziców.

§ 21.1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, i uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

§ 22.1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

2. W miarę możliwości organizacyjnych, dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, nauczyciele prowadzą dany oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 23.1. Podstawowa formą pracy przedszkola są zajęcia wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, prowadzone w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 24.1. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (zajęć logopedycznych, gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej, zajęć rewalidacyjnych) jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

2. Terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora.

§ 25.1. W przedszkolu organizowana jest nauka religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnej.

2. Nauka religii odbywa się w atmosferze tolerancji, w duchu poszanowania Praw Człowieka i Dziecka.

3. Warunki i sposób wykonywania zadania, o którym mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

§ 26. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 27.1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.

2. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy wychowania przedszkolnego wynosi 1 zł.

W godzinach poza realizacją podstawy programowej przedszkole organizuje:

1) gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój dziecka;

2) gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem;

3) zajęcia muzyczne lub plastyczne, oraz teatralne rozwijające uzdolnienia dziecka;

4) gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka;

5) zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;

- 6) opiekę nad dzieckiem w czasie zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.
3. Liczba godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki ustalana jest na podstawie deklaracji składanych przez rodziców.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Miejską Biała Podlaska oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
5. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy wychowania przedszkolnego nie podlega zwrotowi.
6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci korzystających z 3, 2, lub 1 posiłku w zależności od czasu przebywania dziecka w przedszkolu. Dzienna opłata wyżywienia dziecka ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
7. Opłata, o której mowa w ust. 6 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
8. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w „Deklaracji rodziców dotyczącej czasu pobytu i wyżywienia dziecka w przedszkolu”. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
9. Rodzice dzieci 6 – letnich realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne nie wnoszą opłat za świadczenia przedszkola, jedynie za wyżywienie.
10. Opłaty za wyżywienie dziecka oraz pobyt w przedszkolu należy dokonywać do 15 – tego każdego miesiąca przelewem na rachunek bankowy placówki lub w formie gotówkowej u wyznaczonego pracownika przedszkola.
11. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
12. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających 2 miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
13. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku przez rodzica.
14. Na wniosek rodziców dziecka, w szczególnych przypadkach, dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną występuje do MOPS –u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu.

§ 28.1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) sześć sal zabaw dla poszczególnych oddziałów, wyposażonych w dostosowane do wieku dzieci, meble, zabawki i pomoce dydaktyczne,
- 2) pokój nauczycielski,
- 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 4) pomieszczenia kuchenne z odpowiednim zapleczem,
- 5) szatnie dla dzieci i personelu
- 6) teren przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem.

§ 29.1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyki pokrywa zakład kierujący na praktykę.

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

ROZDZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 31.1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługowych.

2. W przedszkolu mogą być zatrudnieni: pedagog specjalny, psycholog, logopeda, nauczyciel zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, nauczyciel zajęć muzyczno-tanecznych.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 32.1. Nauczyciel w swoich działaniach obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem i podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole; dbać o dobro przedszkola i powierzone mienie;
 - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) dbać o kształtowanie u każdego z wychowanków postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni pomiędzy ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) dbać o dobro przedszkola i powierzone mienie.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest:
- 1) przestrzeganie przepisów prawa oświatowego, w tym postanowień statutowych;

- 2) zapoznanie rodziców dzieci z podstawą programową wychowania przedszkolnego, zamierzeniami swojej pracy i systematyczne informowanie o osiągnięciach wychowanków, ich zdolnościach i rozwoju;
 - 3) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
1. Nauczyciel ma prawo: wyboru programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania; opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.
4. Sposoby planowania pracy nauczycieli:
 - 1) opracowują miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej dla danej grupy dzieci; plany te opracowują na podstawie:
 - a) podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - b) realizowanych programów wychowania przedszkolnego;
 - c) diagnozy osiągnięć i niepowodzeń edukacyjnych dzieci oraz potrzeb, uzdolnień i zainteresowań dzieci;
 - 2) planują metody i formy pracy z dziećmi zapewniające odpowiednią realizację zamierzonych celów oraz właściwą organizację procesu organizacyjnego;
 - 3) planują program zajęć edukacyjnych na każdy dzień, który obejmuje całość sytuacji edukacyjnych w ciągu dnia.

§ 33.1. W ramach realizacji zadań wychowawczych do nauczyciela należy przede wszystkim:

- 1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 2) włączanie dzieci w działalność przedszkola;
 - 3) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
2. Do zadań dydaktycznych nauczyciela należy:
 - 1) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez planowanie własnego rozwoju zawodowego, aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 2) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, i troska o estetykę pomieszczeń;
 - 3) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do zajęć z dziećmi;
 - 4) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
 - 6) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, rewalidacyjnej lub rehabilitacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (diagnoza przedszkolna);

3. Realizacja zadań opiekuńczych nauczyciela polega na:
 - 1) wspieraniu rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, poznaniu i ustaleniu jego potrzeb rozwojowych;
 - 2) ustaleniu form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) eliminowaniu przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 4) zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poprzez następujące działania:
 - a) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne przybory potrzebne w czasie zajęć;
 - b) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - c) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę osobie upoważnionej;
 - d) obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi. Podczas wycieczek i spacerów poza teren przedszkola jedna osoba dorosła sprawuje opiekę nad 15 dzieci (zgodnie z regulaminem wycieczek).
 - 5) współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną lub inną.
4. Specjaliści zatrudnieni w przedszkolu:
 - 1) rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym niepełnosprawnych;
 - 2) współorganizują zajęcia edukacyjne i pracę wyrównawczą w formach integracyjnych, przede wszystkim:
 - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne wybierają i opracowują programy wychowania przedszkolnego;
 - b) dostosowują realizację programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych;
 - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych opracowują dla każdego dziecka indywidualne programy edukacyjne określające zakres działań specjalistycznych oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych prowadzonych z dzieckiem;
 - d) uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
5. Logopeda pracujący w przedszkolu:
 - 1) przeprowadza badania diagnostyczne dzieci 5-6 letnich oraz zgłoszonych dzieci młodszych grup;
 - 2) prowadzi zajęcia logopedyczne stosownie do rozpoznanych wad wymowy;
 - 3) udziela fachowych porad nauczycielom i rodzicom.
6. Nauczyciel gimnastyki korekcyjnej:
 - 1) organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjnej łącząc dzieci według rodzaju zaburzeń;

- 2) uwzględnia w metodach i formach pracy ogólne założenia programowe kultury fizycznej obowiązujące dla dzieci przedszkolnych, dostosowane ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń;
 - 3) współdziała z lekarzem, nauczycielami, psychologiem i rodzicami.
7. Psycholog pracujący w przedszkolu:
- 1) diagnozuje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby dziecka w celu wspierania jego rozwoju i określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) prowadzi terapię psychologiczną;
 - 3) współpracuje z nauczycielami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi;
8. Pedagog specjalny pracujący w przedszkolu:
- 1) przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka wspólnie z nauczycielami i innymi specjalistami pracującymi w przedszkolu;
 - 2) opracowuje indywidualny program terapeutyczny dla dziecka z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę;
 - 3) organizuje i prowadzi zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.
9. Nauczyciel zajęć muzyczno-tanecznych:
- 1) prowadzi zajęcia muzyczno-taneczne w oparciu o opracowany program autorski;
 - 2) uwzględnia w metodach i formach pracy ogólne założenia programowe obowiązujące dla dzieci przedszkolnych, dostosowane do ich aktualnych możliwości i zainteresowań.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do realizacji zaleceń i zadań dyrektora i osób kontrolujących, wynikających z bieżącej działalności przedszkola,
11. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 34.1. Wszyscy nauczyciele przedszkola uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowywania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej na zasadach określonych w art. 73 ust.3 ustawy prawo oświatowe.

§ 35. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także:

- 1) systematyczne doskonalenie umiejętności pedagogicznych;
- 2) podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - a) pracę własną,
 - b) udział w pracach zespołów samokształceniowych,
 - c) korzystanie z różnorodnych form wspierania działalności pedagogicznej, takich jak kursy, warsztaty, konferencje metodyczne, szkolenia.

§ 36.1 W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- 1) urzędniczych,:
 - a) główny księgowy;
 - b) st. referent do spraw administracyjno-kadrowych;
- 2) pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługowych:
 - a) intendent;

- b) szef kuchni;
- c) pomoc kuchenna;
- d) woźna oddziałowa;
- e) konserwator;
- f) pomoc nauczyciela.

2. Ogólną liczbę etatów na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługowych ustala organ prowadzący.
- 3) Stosunek pracy pracowników na stanowiskach urzędniczych i obsługowych regulują odrębne przepisy.
- 4) Do najważniejszych zadań pracowników na stanowiskach urzędniczych należy:

Główny księgowy

- 1) prowadzenie rachunkowości w przedszkolu zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych,
- 3) sporządzanie rocznych planów finansowych oraz sprawozdań.

Starszy referent ds. kadr

- 1) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących pracowników przedszkola w oparciu o przepisy prawa pracy, prawa oświatowego i inne związane z gospodarką kadrową;
- 2) przygotowywanie pism i decyzji wynikających z przepisów prawa;
- 3) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 4) wykonywanie zadań związanych ze służbą BHP;
- 5) prowadzenie międzyzakładowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej.
- 5) Do najważniejszych zadań pracowników na stanowiskach obsługowych należy:

Intendent

- 1) planowanie zakupu artykułów żywnościowych i zaopatrywanie kuchni przedszkola w potrzebne produkty żywnościowe i gospodarcze;
- 2) wydawanie szefowej kuchni produktów żywnościowych na dany dzień z uwzględnieniem ilościowych i wagowych norm produktów;
- 3) zaopatrywanie przedszkola w środki czystości, artykuły biurowe i inne, zlecone przez dyrektora przedszkola zgodnie z regulaminem zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie dokumentacji magazynowej;
- 5) współudział w ustalaniu jadłospisu w oparciu o normy żywienia i receptury gastronomiczne zgodnie z normami i zasadami żywienia dzieci w wieku przedszkolnym;
- 6) sporządzanie raportów żywieniowych oraz ich terminowe przedkładanie w księgowości.

Szef kuchni

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi recepturami w oparciu o racjonalne żywienie dzieci, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania;
- 2) przestrzeganie prawidłowości techniki sporządzania potraw tak, aby zachować maksymalną wartość odżywczą i energetyczną;
- 3) współudział w układaniu jadłospisu;
- 4) koordynowanie pracy pracowników kuchni przy przygotowywaniu posiłków;
- 5) przestrzeganie w codziennej pracy zasad HACCP i dobrej praktyki higienicznej.

Pomoc kuchenna

- 1) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 2) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 3) mycie i wyparzenie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 4) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, bhp i p.poż oraz dyscypliny pracy.

Pomoc nauczyciela

- 1) pomoc nauczycielowi przy organizacji zajęć, w tym:
 - a) udział w zajęciach kierowanych i zabawach organizowanych przez nauczyciela i swobodnych zabawach dzieci;
 - b) współudział w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć,
 - c) pomoc w dekorowaniu sali i współudział w przygotowaniu uroczystości przedszkolnych i okolicznościowych imprez;
- 2) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
- 3) pomoc w opiece nad dziećmi w czasie pobytu na placu zabaw, podczas spacerów i wycieczek.

Starsza woźna

- 1) współpraca z nauczycielami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
- 2) utrzymywanie w czystości sali, łazienki, zaplecza, korytarza i innych pomieszczeń;
- 3) obsługa posiłków;
- 4) udzielanie dzieciom pomocy w czynnościach samoobsługowych, takich jak ubieranie i rozbieranie oraz mycie i toaleta;
- 5) udzielanie pomocy nauczycielowi, szczególnie w czynnościach organizacyjnych i porządkowych.

Konserwator

- 1) nadzór nad całym obiektem;
- 2) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących napraw i remontów;
- 3) utrzymywanie porządku i czystości wokół przedszkola i na terenie placu przedszkolnego;

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 37.1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko, w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat zobowiązane jest do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 38. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

§ 39.1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego, i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) poszanowania jego godności osobistej;
- 6) poszanowania własności;
- 7) opieki i ochrony;
- 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 9) akceptacji jego osoby;
- 10) znajomości praw dziecka;
- 11) wolności myśli, sumienia i wyznania;
- 12) nauki i wyboru zabawy;
- 13) wypoczynku.

2. Dziecko powinno:

- 1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych (szanować prawa innych);
 - 2) zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkola;
 - 3) służyć pomocą młodszym, słabszym niepełnosprawnym;
 - 4) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia.
3. W przedszkolu obowiązują procedury postępowania w przypadku łamania praw dziecka.

§ 40. Dzieciom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych i sytuacjach losowych, może być udzielona pomoc:

- 1) w formie częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat za korzystanie z przedszkola;
- 2) w formie częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat za wyżywienie, lub umorzenia należności z tego tytułu;
- 3) udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej z funduszy Rady Rodziców,
- 4) wystąpienie do instytucji, organizacji i osób prywatnych z prośbą o pomoc rodzinie dziecka.

§ 41. Uchwałą Rady Pedagogicznej dziecko, z wyjątkiem realizującego roczne przygotowanie przedszkolne, może być skreślone z listy uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole za 2 i więcej okresów płatniczych;
- 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu Dyrektorowi ;
- 3) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcie terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień Statutu przedszkola.

§ 42. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań realizowanych w przedszkolu;
- 4) informuje na bieżąco o osiągnięciach i trudnościach edukacyjnych dzieci w formie:
 - a) rozmów indywidualnych z nauczycielami;
 - b) zebrań, spotkań, konsultacji i warsztatów;
 - c) gazetek informacyjnych dla rodziców redagowanych przez nauczycieli;
 - d) wyników z przeprowadzonych obserwacji, badań osiągnięć edukacyjnych dzieci oraz diagnozy potrzeb, uzdolnień i zainteresowań dzieci;
 - e) informacji o uczestnictwie i sukcesach dzieci w konkursach i przeglądach;
 - f) wystawek prac dzieci.

§ 43. Zebrania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w przedszkolu 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 44. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową i programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w danym oddziale oraz planami pracy;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoich przedstawicieli.

§ 45. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie zapisów Statutu Przedszkola,
- 2) podpisanie umowy o świadczenie usług przez przedszkole w terminie wyznaczonym przez Dyrektora - niepodpisanie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu;
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem do przedszkola dziecka sześciolatniego, realizującego obowiązek przedszkolny i zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

§ 46. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielem;
- 3) warsztaty, prelekcje i konsultacje z psychologiem, pedagogiem, logopedą;
- 4) kącik informacyjny dla rodziców;
- 5) biuletyn
- 6) stronę internetową przedszkola;
- 7) zajęcia otwarte.

§ 47. Rodzice za szczególne zaangażowanie w pracę przedszkola zostają uhonorowani listem pochwalnym Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Nowelizacja statutu obliuguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
5. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w pokoju kadr i księgowości oraz na stronie internetowej przedszkola.