

Załącznik do Uchwały  
Nr 10/2019  
Rady Pedagogicznej  
Przedszkola Samorządowego Nr 3  
w Białej Podlaskiej  
z dnia 28.11.2019 r.

**STATUT**

**PRZEDSZKOLA**  
**SAMORZĄDOWEGO NR 3**

**W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

## SPIS TREŚCI:

<b>Rozdział I: INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU</b> .....	3
<b>Rozdział II: CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI</b>	
Cele i zadania przedszkola.....	4
Sposoby realizacji zadań przedszkola.....	6
Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	8
Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim.....	12
<b>Rozdział III: ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE</b>	
Organy przedszkola.....	13
Dyrektor Przedszkola.....	13
Rada Pedagogiczna.....	16
Rada Rodziców.....	18
Zasady współpracy organów przedszkola.....	19
<b>Rozdział IV: ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI</b> .....	20
<b>Rozdział V: ODPLATNOŚĆ ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU</b> .....	23
<b>Rozdział VI: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA</b>	
Zadania nauczycieli.....	25
Szczególne zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.....	27
Pracownicy samorządowi.....	28
<b>Rozdział VII: WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE</b>	
Prawa i obowiązki przedszkolaka.....	32
Zasady skreślenia z listy wychowanków.....	33
Prawa i obowiązki rodziców.....	33
Formy współpracy z rodzicami.....	34
Informacje porządkowe dla rodziców.....	35
Zasady przyprawiania i odbierania dziecka przedszkola.....	36
<b>Rozdział VIII: BEZPIECZYSTWO DZIECKA W PRZEDSZKOLU</b> .....	37
Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu.....	37
<b>Rozdział IX: PRZEPISY KOŃCOWE</b> .....	38

## Rozdział I

### INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU

#### § 1

1. Przedszkole Samorządowe Nr 3 w Białej Podlaskiej, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną:
  - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia wychowania przedszkolnego.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Białej Podlaskiej przy ul. Warszawskiej 19C, w którym funkcjonuje 6 oddziałów przedszkolnych.
3. Przedszkole używa pieczęci o następującym brzmieniu:

**„PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE NR 3  
im. Marii Kownackiej  
21-500 Biała Podlaska  
ul. Warszawska 19C  
tel. 83 341 64 16, 34164 17  
Regon 030002352”**

4. Przedszkole używa tablicy urzędowej w brzmieniu:

**„Przedszkole Samorządowe Nr 3  
im. Marii Kownackiej  
w Białej Podlaskiej”**

5. Przedszkole prowadzi:
  - 1) wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3 - 6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku 3 -10 lat;
  - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

#### § 2

1. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest gminną jednostką administracyjną nie posiadającą osobowości prawnej. Prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej z samodzielną obsługą finansowo – księgową i administracyjną.
4. Działalność przedszkola jest finansowana przez:
  - 1) Gminę Miejską Biała Podlaska;

- 2) Rodziców, w formie opłat za liczbę godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy wychowania przedszkolnego.
5. Przedszkole, jako jednostka budżetowa, może tworzyć dochody własne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.

### **§ 3**

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, składają pisemną deklarację dotyczącą czasu pobytu i wyżywienia dziecka w placówce na dany rok szkolny.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 1zł.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI**

#### **Cele i zadania przedszkola**

### **§ 4**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

### **§ 5**

Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust. 2 przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznego, społecznego, poznawczego i emocjonalnego.

### **§ 6**

Do zadań Przedszkola Samorządowego Nr 3 należy:

- 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) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawności ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie 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, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 17) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym z tym, że nie dotyczy to:
  - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze

względu na inne rodzaje niepełnosprawności oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

- 18) tworzenie warunków i sytuacji edukacyjnych umożliwiających dzieciom na poznawanie treści z zakresu doradztwa zawodowego.

## § 7

Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

## § 8

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

## § 9

1. 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.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego i programów opracowanych przez nauczycieli. Dyrektor przedszkola dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela, bądź nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną po zasięgnięciu opinii rodziców oraz poinformowaniu o tym fakcie organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 1) innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy placówki;
  - 2) innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, całe przedszkole lub wybrany oddział;
  - 3) rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez

- przedszkole odpowiednich warunków organizacyjnych niezbędnych do realizacji podjętych działań;
- 4) udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny;
  - 5) szczegółowe zasady prowadzenia innowacji i eksperymentów regulują odrębne przepisy.
4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem w następujący sposób:
- 1) podczas pobytu w przedszkolu dzieci pozostają pod stałą opieką nauczyciela;
  - 2) rodzic obowiązany jest do osobistego doprowadzenia dziecka do sali i przekazania nauczycielowi;
  - 3) nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny zdrowia psychicznego;
  - 5) przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa oraz ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną;
  - 6) stan urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie sal zajęć i placu zabaw zapewnia pełne bezpieczeństwo użytkownikom;
  - 7) sprzęt i meble w przedszkolu są zgodne z polskimi normami i dostosowane do wzrostu dzieci i rodzaju zajęć;
  - 8) ćwiczenia ruchowe prowadzone są z uwzględnieniem sprawności fizycznej dzieci, różnorodności metod oraz z wykorzystaniem sprzętu zapewniającego pełne bezpieczeństwo;
  - 9) nauczyciel organizujący zajęcia poza budynkiem przedszkola sprawdza ilość dzieci przed wyruszeniem, w trakcie zajęć oraz po przybyciu do przedszkola;
  - 10) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, ale w obrębie miasta zapewniona jest opieka przynajmniej 2 wychowawców do grupy liczącej 25 dzieci;
  - 11) w przypadku organizowania wycieczki poza miasto zapewniona jest opieka jednego wychowawcy do 10 dzieci;
  - 12) nauczyciel organizujący wycieczkę obowiązany jest do sporządzenia karty wycieczki i przedłożenia dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia;
  - 13) dzieci uczestniczące w zajęciach dodatkowych odbierane są przez osoby prowadzące te zajęcia od nauczycieli, a po zajęciach ponownie przekazywane nauczycielom.
5. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
- 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
  - 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których dzieci biorą udział.
6. Przedszkole realizuje swoje zadania uwzględniając wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagając rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

## **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

### **§10**

#### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu**

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
  - 6) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
  - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, świadczona jest wychowankom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności dziecka;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka/prawnych opiekunów;
  - 2) Dyrektora Przedszkola;
  - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz zatrudnionych w placówce specjalistów;
  - 4) pielęgniarki środowiskowej lub pielęgniarki przedszkolnej;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) pomocy nauczyciela;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowych oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny i dzieci.
  
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności logopeda oraz pracownicy przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływanie na wychowanka.

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu**

#### **§ 11**

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne,
  - 4) inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
    - a) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez wychowawcę,
    - b) warsztaty i szkolenia dla rodziców prowadzone przez specjalistę poradni psychologiczno - pedagogicznej,
    - c) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli.
  
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb,
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania,
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
  - 4) dostosowaniu warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka.

#### **§ 12**

### **Organizacja pomocy psychologiczno– pedagogicznej**

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale wymagającym wsparcia w formie pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem.
2. Nauczyciele przedszkola zobowiązani są do prowadzenia obserwacji pedagogicznej.
  3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną wychowawca lub specjalista udziela pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola.
  4. Wychowawca grupy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z daną grupą, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.
  5. Wychowawca grupy informuje rodziców dziecka/prawnych opiekunów o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
  6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w grupie w celu: skoordynowania działań w pracy z dzieckiem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec dziecka, ustalenia form pracy, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
  7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym wychowankom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Przedszkola.
  8. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 6 współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.
  9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Przedszkola.
  10. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
  11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
  12. Wychowawca grupy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

13. W przypadku, gdy pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu, dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu.
14. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
15. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
16. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
17. O objęciu wychowanka zajęciami specjalistycznymi oraz o ich zakończeniu decyduje Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
18. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
19. W przedszkolu mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców.
20. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno - Psychologiczna w Białej Podlaskiej na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

### § 13

1. W przedszkolu powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. W skład zespołu wchodzi nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 3 razy w roku szkolnym.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek Dyrektora Przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
  - 3) pomoc nauczyciela.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w przedszkolu są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka.
6. Po zakończeniu udzielania dziecku pomocy zespół ma za zadanie dokonać oceny jej efektywności, w tym efektywności realizowanych zajęć oraz określić wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.

## Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim

### § 14

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu | w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
6. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela i przekazuje wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.
7. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.
8. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
9. Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
10. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica/prawnego opiekuna.
11. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
13. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę

rodzica/prawnego opiekuna.

14. Każdy rodzic / prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rodzic/prawny opiekun.
15. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych przedszkola.

### **Rozdział III**

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

##### **§ 15**

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

##### **§ 16**

Każdy z wymienionych organów w § 15 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

##### **§ 17**

Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Biała Podlaska. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

##### **§ 18**

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Przedszkola określa ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

##### **§ 19**

#### **Dyrektor Przedszkola:**

- 1) Kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) Jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

## § 20

Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

## § 21

### Zadania Dyrektora Przedszkola

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy.
  - 2) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
  - 3) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
  - 4) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący.
  - 5) Powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
  - 6) Opracowuje plan organizacyjny na rok szkolny.
  - 7) Przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
  - 8) Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela.
  - 9) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców.
  - 10) Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji celem wzbogacania form działalności wychowawczo- opiekuńczej przedszkola.
  - 11) Zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
  - 12) Dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, zgodne z aktualną podstawą programową, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.
  - 13) Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych.
  - 14) Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej wychowankom.
  - 15) Opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad.
  - 16) Ma możliwość skreślenia dziecka z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie.
  - 17) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
  - 18) Organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 19) Konsultuje lub uzgadnia niektóre decyzje z działającym w placówce związkiem zawodowym.
  - 20) Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wnioskuje w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

- 21) Sprawuje nadzór pedagogiczny, prowadzi obserwacje u nauczycieli zgodnie z przepisami.
  - 22) Opracowuje analizę wniosków efektywności nauczania i wychowania.
  - 23) Sprawuje nadzór nad prawidłowością realizacji zadań dydaktycznych.
  - 24) Dbą o przestrzeganie przez wszystkich pracowników Konwencji Praw Dziecka.
  - 25) Kontroluje realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez nauczycieli.
  - 26) Dokonuje kontroli dokumentacji pedagogicznej.
2. Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- 1) Opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny.
  - 2) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych.
  - 3) Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  - 4) Odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa dzieci.
  - 5) Zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań przedszkola, a w szczególności
  - 6) należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku i placu przedszkolnym.
  - 7) Dbą o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne.
  - 8) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość.
  - 9) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola.
  - 10) Opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
  - 11) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
  - 12) Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw.
  - 13) Za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
  - 14) Organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe.
  - 15) Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola.
  - 16) Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 17) Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola.
  - 2) Powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych.
  - 3) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych.
  - 4) Decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej.
  - 5) Dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego.
  - 6) Przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola.
  - 7) Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników.

- 8) Udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy.
  - 9) Załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  - 10) Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem.
  - 11) Wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego.
  - 12) Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący.
  - 13) Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - 14) Ustala zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy.
  - 15) Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Przedszkola.
  5. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

## § 22

Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## § 23

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 3 w Białej Podlaskiej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie zebrania, nie później niż 3 dni przed posiedzeniem.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane według ustalonego harmonogramu.
6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego i zgody rodziców;
  - 4) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
  - 6) zatwierdza organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 7) uchwała i wprowadzana zmiany do statutu przedszkola;
  - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;
  - 4) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom
  - 5) stałych prac mach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 7) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
  - 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
  - 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 10) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
8. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt statutu lub zmian (nowelizacji) do statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 5) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu;
  - 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, które podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców,

a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 24

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału przedszkolnego.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wspierania przedszkola. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) wspomaganie działalności przedszkola w realizacji jego celów i zadań;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom wpływu na działalność przedszkola;
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie zestawów programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
  - 3) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
8. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
9. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora przedszkola.
10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
11. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
  12. 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.

## **§ 25**

### **Zasady współpracy organów przedszkola**

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest Dyrektor, który zapewnia właściwe wykonywanie ich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji pomiędzy nimi.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września.
4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 26 niniejszego statutu.

## **§ 26**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza

swojego przedstawiciela do pracy w zespole. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

3. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI**

#### **§ 27**

Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

1. liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
2. wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
3. wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

#### **§ 28**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale powinna wynosić od 20 do 25.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

#### **§ 29**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe, np.:
  - 1) religia;
  - 2) logopedia;
  - 3) język angielski.
  - 4) zabawy rytmiczno-taneczne.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo 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.

### § 30

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
  - a) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
  - b) następujące pory posiłków:
    - śniadanie 8.30
    - zupa + deser 11.30
    - drugie danie 14.30
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

### § 31

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy. Nauka religii odbywa się w atmosferze tolerancji, w duchu poszanowania Praw Człowieka i Dziecka.
5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
  - 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,
  - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
7. Organizacja oraz prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 6 odbywać się będzie na

zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### § 32

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 17.30 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
3. Przerwa wakacyjna wykorzystana jest na:
  - 1) wykonanie remontu i czynności porządkowych;
  - 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
4. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

### § 33

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 6 sal do zajęć dla poszczególnych grup z zapleciami sanitarnymi;
  - 2) pokój nauczycielski;
  - 3) szatnie dla dzieci i personelu;
  - 4) pomieszczenia kuchenne;
  - 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
  - 6) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

### § 34

#### **Grupy międzyoddziałowe**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 – 8.00 i 16.00 – 17.30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 17.00 do momentu zamknięcia przedszkola.
3. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy

przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z „Regulaminem organizacji wycieczek”.

### **§ 35**

Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele), w miarę możliwości, opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

### **§ 36**

Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i opinii zakładowych związków zawodowych.

### **§ 37**

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

### **§ 38**

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

## **Rozdział V**

### **ODPŁATNOŚĆ ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

### **§ 39**

#### **Odpłatność za przedszkole**

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.
3. 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.
4. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzą nauczyciele na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych.
5. 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.
6. 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.
7. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w „Deklaracji 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.
8. Rodzice dzieci 6 – letnich realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne wychowanie przedszkolne nie wnoszą żadnych opłat, pod warunkiem, że dziecko nie korzysta z wyżywienia.
9. Opłaty za wyżywienie dziecka oraz pobyt w przedszkolu należy dokonywać do 15 – tego każdego miesiąca na konto placówki lub w formie gotówkowej u wyznaczonego pracownika przedszkola.
10. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie, przedszkole nalicza ustawowe odsetki za opóźnienie.
11. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku lub przekazać na cele przedszkola.
12. 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.

13. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię. Pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła” oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.

## **Rozdział VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 40.**

Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

#### **Zadania nauczycieli**

#### **§ 41**

Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

#### **§ 42**

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
  - 3) prawidłowa organizacja procesu wychowawczo - dydaktycznego, z wykorzystaniem najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;
  - 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju;
  - 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
  - 8) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-

- pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, potwierdzone opinią Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
  - 10) tworzenie własnego warsztatu pracy, wykonywanie i gromadzenie pomocy dydaktycznych, dbałość o nie i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
  - 11) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
  - 12) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
  - 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
  - 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
  - 15) rozpoznawanie możliwości i potrzeb dzieci;
  - 16) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
  - 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
  - 18) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
  - 19) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
  - 21) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
  - 22) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
  - 23) tajemnicy służbowej;
  - 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 25) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
  - 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
  - 27) wdrażanie treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1. poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
  - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
  - 4) pomoc dziecku w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
  - 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
  - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na

- niepowodzenia;
- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
  - 8) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
  - 9) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
  - 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
  - 11) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
  - 12) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
  - 13) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
  - 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
  - 15) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola.

### **§ 43**

#### **Odpowiedzialność i zobowiązania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
  - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
  - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
  - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
  - 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
  - 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
  - 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
  - 9) zgłaszać do dyrektora i wypisywać kartę wycieczki na wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
  - 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
  - 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
2. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną,

psychologiczną i pedagogiczną, m.in. z:

- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Białej Podlaskiej;
- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.

#### **§ 44**

##### **Logopeda pracujący w przedszkolu:**

1. Przeprowadza badania diagnostyczne dzieci 5-6 letnich.
2. Prowadzi zajęcia logopedyczne stosownie do rozpoznanych wad wymowy.
3. Udziela fachowych porad nauczycielom i rodzicom.

#### **§ 45**

##### **Nauczyciel gimnastyki korekcyjnej:**

1. Organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne łącząc dzieci według rodzaju wad postawy ciała.
2. Uwzględnia w metodach i formach pracy ogólne założenia programowe kultury fizycznej obowiązujące dzieci przedszkolne, dostosowane ich do aktualnych możliwości, potrzeb, rodzaju i stopnia wad postawy ciała.
3. Współdziała z lekarzem, nauczycielami i rodzicami.

#### **§ 46**

##### **Nauczyciel języka angielskiego:**

1. Prowadzi zajęcia edukacyjne w oparciu o opracowany program autorski we współpracy z nauczycielem wychowania przedszkolnego.
2. Uwzględnia w metodach i formach pracy ogólne założenia programowe obowiązujące dzieci przedszkolne, dostosowane do ich aktualnych możliwości i zainteresowań.

#### **§ 46a**

##### **Nauczyciel zabaw rytmiczno-tanecznych**

1. Prowadzi zajęcia edukacyjne w oparciu o opracowany program autorski we współpracy z nauczycielem wychowania przedszkolnego.
2. Uwzględnia w metodach i formach pracy ogólne założenia programowe obowiązujące dzieci przedszkolne, dostosowane do ich aktualnych możliwości i zainteresowań.

#### **Pracownicy samorządowi**

#### **§ 47**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach urzędniczych:

**a) główny księgowy;**

**do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:**

- 1) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości.
- 2) Opracowywanie projektów rocznego planu rzeczowo-finansowego.
- 3) Opracowywanie projektu wysokości funduszu socjalnego i mieszkaniowego.
- 4) Nadzorowanie pracy ref. ds. żywienia.
- 5) Realizowanie wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym i obowiązującymi przepisami.
- 6) Prowadzenie rachunkowości środków budżetowych i nadzór nad prowadzeniem środków pozabudżetowych w oparciu o zapisy księgowe.
- 7) Naliczanie pracownikom wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych z tytułu ZUS.
- 8) Sporządzanie obowiązujących bilansów, sprawozdań statystycznych okresowych dla GUS i Urzędu Skarbowego.
- 9) Stałe informowanie dyrektora przedszkola o dokonywanych operacjach finansowych.
- 10) Prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych placówki.
- 11) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji księgowej ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
- 12) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 13) Zabezpieczenie pieczęci, stempli i druków urzędowych.
- 14) Prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

**b) pomoc administracyjna**

**do obowiązków pomocy administracyjnej w szczególności należy;**

- 1) Prowadzenie całości spraw kadrowych dotyczących pracowników przedszkola.
- 2) Przygotowywanie pism i decyzji wynikających z przepisów Karty Nauczyciela I Kodeksu Pracy w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników.
- 3) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników placówki.
- 4) Przygotowywanie wniosków i gromadzenie pełnej niezbędnej dokumentacji przy
- 5) ubieganiu się pracownika o rentę lub emeryturę.
- 6) Nadzorowanie odbywania przez pracowników profilaktycznych badań lekarskich.
- 7) Opracowywanie i prowadzenie statystyki w zakresie spraw kadrowych i zatrudniania.
- 8) Zabezpieczanie, ewidencjonowanie i kontrola wykorzystywania pieczęci urzędowych będących na stanie przedszkola.
- 9) Gromadzenie i wdrażanie w życie przepisów i aktów prawnych, zarządzeń dotyczących prawa pracy.
- 10) Ewidencjonowanie nieobecności w pracy personelu przedszkola.
- 11) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedszkola oraz uzgadnianie ich z ewidencją syntetyczną z dyrektorem przedszkola.
- 12) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej funduszu socjalnego placówki.

**3. Pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługowych:**

**a) intendent,**

**do obowiązków intendenta w szczególności należy:**

- 1) Zaopatrywanie w artykuły spożywcze należy prowadzić zgodnie z potrzebami i ustaleniami z dyrektorem placówki w myśl ustawy o zamówieniach publicznych,
- 2) Nadzorować sporządzanie posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.
- 3) Prowadzić magazyn żywnościowy i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 4) Utrzymywać magazyn artykułów spożywczych, piwnicy, pomieszczenia intendenta (szczególnie lodówki) w należyłym stanie sanitarnym.
- 5) Czuwać nad należyłym zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem, pożarem.
- 6) Codziennie wydawać kucharce produkty z magazynu na podstawie sporządzonego zapotrzebowania żywnościowego podpisanego przez dyrektora placówki.
- 7) Codziennie wpisywać koszt stawki żywieniowej w jadłospisie.
- 8) Terminowo sporządzać zestawienia miesięczne zużytych artykułów spożywczych.
- 9) Przestrzegać aby przeciętny koszt surowca zużyty do sporządzania posiłków w ciągu miesiąca nie odbiegał od obowiązujących dla tych posiłków miesięcznych limitów finansowych.
- 10) Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji placówki.

**b) pomoc nauczyciela,**

**do obowiązków pomocy nauczyciela w szczególności należy;**

- 1) Pomoc w czynnościach opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków grupy 3 latków.
- 2) Pomoc nauczycielce przy organizacji zajęć.
- 3) Pomoc przy ubieraniu, rozbieraniu dzieci na leżak, przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór.
- 4) Opieka podczas spacerów i wycieczek.
- 5) Pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety.
- 6) Pomoc przy karmieniu dzieci słabojedzących.
- 7) Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć.
- 8) Udział w dekorowaniu sali.
- 9) Systematyczne dbanie o czystość sali pobytu dzieci i sprawność zabawek oraz innego sprzętu przeznaczonego dla dzieci.
- 10) Dbłość o czystość i estetyczny wygląd dzieci w przedszkolu.
- 11) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.

**c) szef kuchni,**

**do obowiązków szefa kuchni w szczególności należy;**

- 1) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.
- 2) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą.
- 3) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
- 4) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
- 5) Natychmiastowe zgłaszanie zwierzchnikom powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
- 6) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- 7) Prowadzenie ewidencji w dzienniku żywieniowym ilości pobranych i wydawanych produktów.
- 8) Wpisywanie gramatury posiłków na jadłospisie dla rodziców.

**d) pomoc kuchenna,**

**do obowiązków pomocy kuchennej w szczególności należy;**

- 1) Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszystkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).

- 2) Rozdrabnianie warzyw , owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
- 3) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
- 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
- 5) Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy , przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i p.poż. oraz dyscypliny pracy.
- 6) Mycie naczyń ( wyparzanie) i sprzętu kuchennego.
- 7) Sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ściereczek.
- 8) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
- 9) Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
- 10) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.

**e) starsza woźna,**

**do obowiązków starszej woźnej w szczególności należy;**

- 1) Zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu(na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne.
- 2) Mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą powierzchnią zmywalną z użyciem środków dezynfekujących.
- 3) Sprzątanie pomocy dydaktycznych oraz Sali po zajęciach programowych.
- 4) Utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
- 5) Organizacja posiłków.
- 6) Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
- 7) Opieka w czasie spacerów i wycieczek.
- 8) Pomoc przy myciu rąk, korzystania z toalety.
- 9) Przestrzeganie zasad bhp tj. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości ,oszczędne gospodarowanie nimi.
- 10) Dbłość o powierzony sprzęt.

**f) starszy rzemieślnik**

**do obowiązków starszego rzemieślnika w szczególności należy;**

- 1) Kontrola sprawności i naprawa sprzętu przedszkolnego.
- 2) Okresowe konserwowanie ( malowanie) elementów metalowych( ogrodzenia ) i drewnianych .
- 3) Naprawa i wymiana uchwytów okiennych.
- 4) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola zleconych przez Dyrektora.
- 5) Koszenie trawników.
- 6) Dbanie o stan techniczny urządzeń i sprzętu znajdującego się w przedszkolu i ogrodzie przedszkolnym.
- 7) Prowadzić wszystkie naprawy i remonty zgodnie z przepisami bhp i p.poż.
- 8) Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 9) Alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia i mienia na terenie placówki.
- 10) Utrzymywanie czystości i porządku wokół przedszkola : zgrabianie liści, odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników, oczyszczania schodów ze śniegu i lodu, posypywanie piaskiem drogi dojazdowej i sprzątanie wokół obejścia przedszkola.

- g) inkasent**  
**do obowiązków inkasenta w szczególności należy;**
- 1) Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy.
  - 2) Przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy i ustalonego porządku, oraz czasu pracy.
  - 3) Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
  - 4) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych.
  - 5) Dbanie o dobro przedszkola i chronienie jego mienia oraz przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
  - 2) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
  - 3) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
  - 4) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi i ich rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
  - 5) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
  - 6) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
  - 7) Staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

## **Rozdział VII**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE**

#### **§ 48**

##### **Prawa i obowiązki przedszkolaka**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego, które w danym roku ukończyły 3 lata, do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 7 lat.  
W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) poszanowania własności;
  - 6) opieki i ochrony;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) akceptacji jego osoby.
  - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
  - 10) wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
3. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
  - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;

- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
  - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
  - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
  - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.
4. 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) poprzez wystąpienie do instytucji, organizacji i osób prywatnych z prośbą o pomoc rodzinie dziecka.

## § 49

### Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dziecko może być skreślone z ewidencji przedszkola w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad 1 miesiąc;
  - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych;
  - 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 niniejszego statutu.
2. Zasady skreślenia z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

## § 50

### Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
  - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
  - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
  - 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych,

- imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 7) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
  - 8) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
  - 9) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
  - 10) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
  - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
  - 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
  - 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
  - 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
  - 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
  - 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
  - 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
  - 10) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;
  - 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
  - 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
  - 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
  - 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
  - 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
  - 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
  - 18) kontrolować dziecko i nie dopuszczać zabierania do przedszkola zabawek i innych przedmiotów.

## **§ 51**

### **Formy współpracy z rodzicami**

1. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - 3) podnoszenie wiedzy pedagogicznej rodziców poprzez:
    - a) prowadzenie biuletynu dla rodziców z literaturą pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
    - b) warsztaty i prelekcje, np.: psychologa, pedagoga, lekarza, logopedy,
    - c) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem,
    - d) zebrania grupowe i ogólne,

- e) kącik informacyjny dla rodziców,
  - f) stronę internetową przedszkola,
  - g) zajęcia otwarte,
  - h) „Dni otwarte” dla nowo przyjętych dzieci.
2. W miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, planem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych).
  3. W miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci.
  4. W miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.
  5. Rodzice, za szczególne zaangażowanie w pracę przedszkola otrzymują podziękowania od Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

## § 52

### **Informacje porządkowe dla rodziców.**

1. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci z objawami chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola. Chore dziecko nie powinno mieć kontaktu z innymi dziećmi w przedszkolu, ponieważ naraża je na infekcje.
2. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, piżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6-latk). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
10. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.
11. Skargi i wnioski mogą być składane do dyrektora. Termin udzielania odpowiedzi na skargi i uwagi wynosi 14 dni, w sprawach wymagających dłuższego postępowania - 30 dni.
12. W przypadku naruszenia praw dziecka w przedszkolu:
  - 1) Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę wyjaśniającą, ustala okoliczności zaistniałej sytuacji;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach wyciąga konsekwencje służbowe w stosunku do pracownika;
  - 3) informuje rodziców o naruszeniu praw dziecka.
13. W przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie nauczyciel:
  - 1) konsultuje dziecko ze specjalistą;
  - 2) zwraca się o pomoc do:
    - a) Wydziału d/s nieletnich Komendy Miejskiej Policji (KMP),
    - b) Wydziałów rodzinnych i nieletnich Sądów Rejonowych,
    - c) Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej,
    - d) Poradni Zdrowia Psychicznego,
    - e) Komitetu Ochrony Praw Dziecka.

## § 53

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 - 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
4. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.30.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę dorosłą, zdolną do zapewnienia bezpiecznego powrotu, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

6. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
8. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
9. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
10. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
11. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.30, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (KMP w Białej Podlaskiej, ul. Plac Wojska Polskiego 23, Dyżurny KMP tel. (83) 344-83-00 ).
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców będzie uwzględnione, o ile wynika z prawomocnego orzeczenia sądowego.

## **Rozdział VIII**

### **BEZPIECZEŃSTWO DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

#### **§ 54**

##### **Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole odpowiada przede wszystkim Dyrektor Przedszkola i nauczyciele, którym Dyrektor powierzył opiekę nad oddziałem.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawują pracownicy obsługi przedszkola oraz nauczyciele.
3. Drzwi wejściowe zabezpieczone są przed samodzielnym wyjściem dziecka z przedszkola.

4. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora przedszkola.
5. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
6. W przedszkolu należy przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
7. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.
8. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) Za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci z poszczególnych sal oraz odprowadzić je po zajęciach; o ewentualnych zdarzeniach i wypadkach niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola;
  - 2) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek przedszkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
9. W miejscu o zwiększonym ryzyku wypadku - plac zabaw - nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu rekreacyjnego.
10. Budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
11. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
12. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny nauczyciel.
13. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Przedszkola. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## **Rozdział IX**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 55**

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 56**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu

o jednolity rzeczowy wykaz akt.

## § 57

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała Rada Pedagogiczna, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie i na stronie internetowej przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut Przedszkola Samorządowego Nr 3 w Białej Podlaskiej z dnia 29 grudnia 2016 r.
5. Statut Przedszkola Samorządowego Nr 3 w Białej Podlaskiej w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 30.11.2019 roku.