

**STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO Nr 76**

**„NA ZIELONYCH WZGÓRZACH”**

**W BIAŁYMSTOKU**

## SPIS TREŚCI

- ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne
- ROZDZIAŁ II. Cele i zadania przedszkola
- ROZDZIAŁ III. Organy przedszkola i ich kompetencje
- ROZDZIAŁ IV. Organizacja przedszkola
- ROZDZIAŁ V. Pracownicy przedszkola i ich kompetencje
- ROZDZIAŁ VI. Wychowankowie. Prawa i obowiązki
- ROZDZIAŁ VII. Postanowienia końcowe

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Przedszkole Samorządowe Nr 76 „Na Zielonych Wzgórzach” zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Białymstoku ul. Różana 19 tel: 85 66 13 733
3. Organem prowadzącym jest Gmina Białystok.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty z siedzibą w Białymstoku.
5. Na pieczętkach i szyldzie używana jest nazwa:  
Przedszkole Samorządowe Nr 76  
„Na Zielonych Wzgórzach”  
w Białymstoku  
ul. Różana 19

## **Rozdział II Cele i zadania przedszkola**

### § 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest:
  - a) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
  - b) Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe.
  - c) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
  - d) Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
  - e) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
  - f) Troska o zdrowie dzieci i sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
  - g) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
  - h) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
  - i) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej ( do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
  - j) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

### § 3

1. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
  - a) Zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcenie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego świata.
  - b) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwienie ich zaspokajania.
  - c) Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka.
  - d) Wspomaganie rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
  - e) Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli.
  - f) Rozwijanie wrażliwości moralnej.
  - g) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez właściwy dobór metod i form pracy oraz organizację religii.
  - h) Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem.
  - i) Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej.
  - j) Wspieranie dziecka uzdolnionego.
  - k) Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
  - l) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - m) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.
  - n) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana na wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, rodzica.
  - o) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców.
  - p) Czas trwania zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka.
  - q) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności, ustalane są przez dyrektora przedszkola.
  - r) Uczęszczanie dziecka na zajęcia specjalistyczne wymaga zgody rodziców.
  - s) W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizyczne rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;

- 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności psychologdy, pedagogdy, logopedzi.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dziecka;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia zawodowego;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka;
  - 2) nauczyciela lub specjalisty;
  - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) pomocy nauczyciela.
8. W przedszkolu jest udzielana dzieciom pomoc w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
  - 2) porad i konsultacji.
9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

#### § 4

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
  - a) Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem pracy.
  - b) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
  - c) Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
  - d) Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsce przebywania dziecka (sala zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne urządzenia.
  - e) Nauczycielka opuszcza oddział w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
  - f) Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi dziećmi.

- g) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura.
  - h) W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom.
  - i) W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców (prawnych opiekunów) poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
  - j) Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).
  - k) Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, ppoż oraz przepisów ruchu drogowego
3. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem organizacji wycieczek obowiązującym w przedszkolu /załącznik nr 1/.

## § 5

1. Wychowaniem przedszkolnym objęte są 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 do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy dydaktycznej i wychowawczej za skuteczne przyjmuje się zasadę, że nauczycielka (co najmniej 1) prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Decyzję w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
7. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:
  - a) Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor lub jego zastępca.
  - b) Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
  - c) Zastępstwa odnotowuje się w zeszycie zastępstw, a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem.
  - d) Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.
  - e) Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
8. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczycieli, realizujących zadania przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola określa Regulamin bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu /załącznik nr 2/.

- a) Nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola;
  - b) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
  - c) O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami-prawnymi opiekunami dziecka. Rodzice składają oświadczenia w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem;
  - d) Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola.
9. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora przedszkola realizującego zadania przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola reguluje regulamin przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola /załącznik nr 3/.
- a) Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprawdzania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami.
  - b) Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.
  - c) Dyrektor kontroluje przestrzegania zbierania oświadczeń przez nauczycieli.
  - d) W sytuacji gdy nauczyciel nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej, dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami-prawnymi opiekunami dziecka.
10. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola;
- a) Rodzic bezwzględnie przestrzega godzin przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola.
  - b) Dziecko powinno być przyprawdzone i odbierane przez rodziców lub opiekunów prawnych. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę niepełnoletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców, prawnych opiekunów.
  - c) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
  - d) Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
  - e) Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola , rodzice podpisują własnoręcznym podpisem.
  - f) Rodzice przyprawdzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi.
  - g) Osoba w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła odebrać dziecka z przedszkola.
  - h) Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godz.9:00.
  - i) Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
  - j) W przypadku gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców-prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami-prawnymi opiekunami.

k) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

l) Niezwłocznie zawiadamia o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

11. Rodzice mają prawo do:

- zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,
- uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych, edukacyjnych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

12. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi indywidualnego rozwoju.

#### § 6

1. Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii dla dzieci na podstawie pisemnych oświadczeń rodziców.
2. W przedszkolu mogą być organizowane nieodpłatne zajęcia dodatkowe według potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - a) dla dzieci 3 – 4 letnich, 15 – 20 min;
  - b) dla dzieci 5 – 6 letnich, 25 – 30 min;
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.
5. Sposoby dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

### **Rozdział III** **Organa przedszkola i ich kompetencje**

#### § 7

1. Organami przedszkola są:
  - a) Dyrektor przedszkola;
  - b) Rada Pedagogiczna;
  - c) Rada Rodziców;

#### § 8

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - a) Kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
  - b) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce ludzi.



- c) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
  - d) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą.
  - e) Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawia go Radzie Pedagogicznej do 15 września każdego roku szkolnego.
  - f) Przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
  - g) Opracowuje roczny plan pracy przedszkola.
  - h) Przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola.
  - i) Ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
  - j) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny pracy.
  - k) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji oraz wstrzymuje ich wykonanie, jeśli są niezgodne z przepisami prawa.
  - l) Ustala przydział zadań pracownikom.
  - m) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
  - n) Współpracuje z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola.
  - o) Prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy w przypadkach określonych w statucie przedszkola.
  3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:
    - a) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników.
    - b) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom po zasięgnięciu opinii związków zawodowych (zakładowego koła).
    - c) Występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
  4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Rodzicami.

## § 9

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jego przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku

- zebrania zgodnie z regulaminem rady. Zebrania mogą być organizowane Ne wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Przedszkole, z inicjatywy przewodniczącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy;
    - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
    - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
    - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
    - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
  5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - a) organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć, przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych grup;
    - b) projekt planu finansowego placówki;
    - c) wnioski dyrektora o, przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
    - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowych zadań w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
  6. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący 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.
  7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmiany.
  8. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem:
    - a) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
    - b) o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi przedszkola;
    - c) do dyrektora o odwołanie z funkcji wicedyrektora.
  9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
  10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania są protokołowane:
    - a) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
    - b) Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.

## § 10

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rady oddziału (trójki grupowe), wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,

- b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych,
5. Rada Rodziców reprezentuje na zewnątrz ogół rodziców dzieci.
  6. Rada Rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
  7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
      - a) programu wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowane przez nauczycieli,
      - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowanym do dzieci, nauczycieli i rodziców,
      - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
  8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
  9. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
  10. Szczegółowe zasady pracy Rady Rodziców określa regulamin.
  11. Wszystkie organa przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
  12. Koordynatorem działań organów przedszkola jest dyrektor, który:
    - a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
    - b) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
    - c) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola,
    - d) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
  13. Rodzic ma prawo do:
    - a) znajomości zadań wynikających z rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
    - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
    - c) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.
  14. Formy rozstrzygania sporów:
    - a) spory między organami (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor przedszkola,
    - b) spory pomiędzy dyrektorem przedszkola, a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja przedszkola**

#### § 11

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się: liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

## § 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
4. W przedszkolu wyboru programów dokonują nauczycielki, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
5. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
  - co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
  - co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku, na boisku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itp.),
  - co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego rodzaju zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego,
  - pozostały czas przeznaczają się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
    - a) dowolnie wybranych przez nauczycieli czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne);
    - b) pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
    - c) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych..
6. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych przez nauczycieli powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 min;
  - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 min;

11. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców.
12. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.
13. Przedszkole może organizować i prowadzić inną działalność, której dochody przeznaczone są na zmniejszenia kosztów utrzymania przedszkola.
14. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych – zasady organizowania określają odrębne przepisy.
15. Przedszkole może realizować projekty Unii Europejskiej dotyczące opieki, wychowania i edukacji.
16. Organizacja czasu pracy przedszkola może ulec zmianie w związku z organizacją projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym środków funduszy europejskich.
17. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
  - a) sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem;
  - b) salę gimnastyczną;
  - c) pokój nauczycielski wraz z biblioteką;
  - d) salę do zajęć plastycznych;
  - e) pomieszczenia sanitarne;
  - f) pomieszczenia socjalne;
  - g) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - h) szatnię,
  - i) kuchnię;
  - j) szatnię dla personelu;
  - k) plac zabaw z urządzeniami rekreacyjnymi;

### § 13

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w tym czas na realizację podstawy programowej nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Czas pobytu dzieci 6 –letnich nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Czas pracy w poszczególnych oddziałach określa projekt organizacyjny placówki.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw wakacyjnych ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
6. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemie, grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
7. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej 10 w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięciolatki z sześciolatkami).
8. W okresach obniżonej frekwencji przedszkole zapewnia opiekę przy liczbie zgłoszonych większej niż 10 wychowanków.

### § 14

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola.
3. Rodzice wnoszą opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu wykraczający poza czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określoną w ustawie z dnia 13 czerwca 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
4. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu określa uchwała Rady Miejskiej Białegostoku.
5. Rodzice wnoszą opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu.
6. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i pracowników ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w wydanym, odrębnie zarządzeniem.
7. W przypadku nieobecności dziecka lub pracownika w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna opłata wniesiona za posiłek z wyłączeniem dnia nieobecności lub dnia, w którym nastąpiło zgłoszenie chyba, że nieobecność została zgłoszona nie później niż w dniu poprzedzającym nieobecność.
8. Opłata za Przedszkole pobierana jest z góry i powinna być regulowana najpóźniej do dnia 15 każdego miesiąca zgodnie z umową o świadczeniu usług edukacyjnych.

## **Rozdział V**

### **Pracownicy przedszkola i ich zadania**

#### § 15

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W przedszkolu na wniosek dyrektora i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
4. W przedszkolu w zależności od potrzeb może być zatrudniona specjalistyczna kadra pedagogiczna w celu współorganizowania kształcenia i wychowania.

#### § 16

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

#### **1. Obowiązki, prawa i odpowiedzialność nauczyciela:**

Nauczyciel ma obowiązki:

- tworzyć warunki do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach rozwoju.
- rozpoznawać potrzeby, możliwości, zdolności i zainteresowania wychowanków.
- a) Dokumentować wyniki obserwacji pedagogicznej, monitorować rozwój dziecka, informować rodziców o postępach dziecka.
- b) Systematycznie planować i realizować zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze z dziećmi.
- c) Realizować zasady i czynności wynikające ze statutu przedszkola.
- d) Brać udział w posiedzeniach i pracy rady pedagogicznej.

- e) Aktywnie uczestniczyć w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.
- f) Systematycznie pogłębiać wiedzę pedagogiczną.
- g) Współdziałać z nauczycielem prowadzącym grupę.
- h) Dokonywać ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej.
- i) Dokonywać ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności poziomu wiedzy.
- j) Podejmować działania w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska.
- k) Współdziałać ze specjalistami w celu udzielenia fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej.
- l) Prowadzić dokumentację pedagogiczną.
- m) Wykonywać polecenia dyrektora związane z organizacją pracy w placówce.
- n) Przestrzegać przepisów BHP i PPOŻ.
- o) Terminowo wykonywać badania okresowe profilaktyczne zgodnie z przepisami.
- p) Informować o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nauczyciela oddziale.
- q) Dbać o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzegać współżycia społecznego.
- r) Przestrzegać tajemnicy służbowej.
- s) Wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora.

Nauczyciel ma prawo do:

- a) Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- b) Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego.
- c) Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania.
- d) Decydowania o wyborze form i metod pracy.
- e) Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
- f) Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego.
- g) Możliwość prawidłowego przebiegu stażu.
- h) Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy.
- i) Znajomości systemu motywującego do pracy.
- j) Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą.
- k) Promowania swoich działań w środowisku lokalnym.
- l) Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki.
- m) Uczestnictwo w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami.
- n) Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadania środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola.
- o) Wynagrodzenia za swoją pracę
- p) Prawa do urlopu wypoczynkowego.
- q) Uprawnień o charakterze socjalnym.
- r) Uprawnień do nagród i wyróżnień.

Nauczyciel odpowiada za:

- a) Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.

- b) Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.
- c) Czystość wychowanków i stan zdrowia.
- d) Niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
- e) Odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w przydzielonych pomieszczeniach.

## § 17

W przedszkolu zatrudnieni są:

- a) pomoc nauczyciela,
- b) główna księgową,
- c) intendent,
- d) pomoc administracyjną,
- e) kucharka,
- f) pomoce kucharza,
- g) woźne oddziałowe,
- h) konserwator,
- i) dozorczy.

### 1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy;

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

### 2. Do obowiązków głównej księgowej należy:

- a) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości:
  - właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi,
  - bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie analiz,
  - sporządzanie sprawozdań z wydatków oraz bilansów,
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub upowszechnieniem,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami zasad wykonywania budżetu:



- prawidłowość zawierania umów pod względem finansowym,
  - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
  - rzetelne uzgadnianie sald,
  - prawidłowy obieg dokumentów i dyspozycji,
  - przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
- c) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów finansowych:
- wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania,
  - przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
- d) opracowywanie sprawozdań i bilansów finansowych oraz terminowe ich odsyłanie do jednostki nadrzędnej.
- e) opracowanie budżetu dla przedszkola wspólnie z dyrektorem placówki.
- f) wykonywanie innych prac zleconych i wynikających z organizacji przedszkola.

### 3. Do obowiązków intendentą należy:

- a) Zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym.
- b) Planowanie i układanie jadłospisu.
- c) Przestrzeganie norm żywieniowych.
- d) Nadzorowanie sporządzania i nadzorowania posiłków w kuchni.
- e) Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
- f) Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo-wartościowych za pomocą programu komputerowego.
- g) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo-wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością.
- h) Codzienne wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
- i) Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP.
- j) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
- k) Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw.
- l) Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności.
- m) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych.
- n) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- o) Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ, wykonywanie badań okresowych.
- p) Prowadzenie gospodarki finansowej, w tym przyjmowanie opłat.
- q) Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia.
- r) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.
- s) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- t) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

### 4. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:

Prowadzenie dokumentacji:

- a) Akta osobowe pracowników.

- b) Urlopy pracownicze.
- c) Ewidencja czasu pracy pracowników.
- d) Grafiki pracy pracowników.
- e) Korespondencja.
- f) Terminy badań lekarskich pracowników.
- g) Ewidencję zwolnień lekarskich.
- h) Rejestracja deklaracji i kart zgłoszeń w programie komputerowym.
- i) Pomoc w konstrukcji arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.
- j) Wdrażanie systemu HACCP w placówce.
- k) SIO prowadzenie aplikacji Systemu Informacji Oświatowej.

**5. Do obowiązków kucharza należy:**

- a) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP.
- b) Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym.
- c) Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
- d) Codzienne pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.
- e) Organizowanie pracy personelu kuchni.
- f) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
- g) Dbanie o jakość i estetykę wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą.
- h) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi.
- i) Dezynfekowanie stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi.
- j) Dbanie o czystość naczyń.
- k) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
- l) Monitorowanie i rejestr procesu produkcyjnego.
- m) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież.
- n) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepki, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
- o) Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni o potrzebne leki i artykuły sanitarne.
- p) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych.
- q) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ, wykonywanie badań okresowych.
- r) Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- s) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- t) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.
- u) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody.
- v) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeby placówki zleconych przez dyrektora.

**6. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:**

- a) Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP.
- b) Pomoc w przygotowaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
- c) Przestrzeganie norm żywieniowych.
- d) Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą.
- e) Dezynfekcja stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi.
- f) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi, przeznaczeniem i przepisami BHP.
- g) Dbanie o czystość naczyń.
- h) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
- i) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież.
- j) Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce.
- k) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
- l) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- m) Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ oraz wykonywanie badań okresowych.
- n) Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- o) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- p) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.
- q) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

**7. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:**

- a) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
- b) Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek (mycie zabawek), czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkiem, rozkładanie posiłków, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach.
- c) Raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach.
- d) Raz w tygodniu dezynfekowanie stołów, podłóg środkami dezynfekującymi.
- e) Dbanie o czystość naczyń kuchennych (wyparzenie ich po każdym posiłku).
- f) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
- g) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi, przeznaczeniem i przepisami BHP.
- h) Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowaniem stanowiska pracy po zajęciach.

- i) Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach w celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom
- j) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- k) Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ oraz wykonywanie badań okresowych.
- l) Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- m) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- n) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.
- o) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródła energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.
- p) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- q) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeby placówki zleconych przez dyrektora.

**8. Do obowiązków konserwatora należy:**

- a) naprawa i konserwacja urządzeń higieniczno-sanitarnych.
- b) Naprawa i konserwacja urządzeń elektrycznych (wymiana żarówek, bezpieczników, gniazdek, wyłączników).
- c) Naprawa i konserwacja stolarki okiennej i drzwiowej.
- d) Naprawa sprzętu przedszkolnego.
- e) Wykonywanie prac konserwatorskich i malarskich.
- f) Utrzymywanie porządku i ładu w miejscu pracy.
- g) Prawidłowe i terminowe usuwanie usterek
- h) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- i) Troska o mienie i sprzęt znajdujący się w miejscu pracy.
- j) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- k) Wykonywanie wszelkich innych poleceń dyrektora przedszkola oraz osób do tego uprawnionych wynikających z bieżącego funkcjonowania placówki.

**9. Do obowiązków dozorczy należy:**

- a) Utrzymywanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola, parkingu, oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu.
- b) Wykonywanie prac konserwatorskich, prac malarskich.
- c) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi, przeznaczeniem i przepisami BHP.
- d) Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ oraz wykonywanie badań okresowych.
- e) Dbanie o mienie przedszkola podczas dyżuru, pilnowanie aby na teren przedszkola nie wchodziły osoby nie upoważnione.
- f) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.
- g) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

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

## **Rozdział VI**

### **Wychowankowie, prawa i obowiązki**

#### § 18

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lat, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat oraz wymienione w § 5 pkt.2 (o ile ma wolne miejsca). Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie obowiązku szkolnego z powodu posiadania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym w którym kończy 9 lat.

2. Dzieci przyjmowane są do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

3. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

4. Szczegółowe zasady, terminy postępowania rekrutacyjnego, składanie dokumentów określa dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta (Załącznik Nr 4 Regulamin rekrutacji do przedszkola.).

5. Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola przeprowadza rekrutację do przedszkola na wolne miejsca.

6. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

11. Umowa w sprawie korzystania z usług przedszkola obowiązuje przez cały rok szkolny. Umowę rodzice/opiekunowie prawni podpisują z dyrektorem przedszkola.

12. Nie podpisanie umowy w terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

13. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.

14. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

15. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są na zwalniające się miejsca przez dyrektora przedszkola.

## § 19

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) poszanowania jego godności osobistej,
- c) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- d) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
- e) akceptacji osoby,
- f) różnorodności doświadczeń,
- g) wypoczynku kiedy jest zmęczone,
- h) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
- i) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

## § 20

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- a) przestrzegania Kodeksu Przeszkolaka,
- b) poszanowania mienia w przedszkolu,
- c) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.

2. Dziecko może być zawieszony z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:

- a) wszawicy,
- b) choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby,
- c) sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia.

3. O zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje dyrektor.

## § 21

1. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:

- a) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc,
- b) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającej dłużej niż dwa miesiące,
- c) ukrytej choroby dziecka,
- d) nieprzystosowania się dziecka do warunków przedszkolnych, uporczywe zakłócanie spokoju i porządku zajęć,
- e) przejawów wyjątkowej agresji w stosunku do kolegów i pracowników przedszkola,

- f) regularne spóźnianie się po odbiór dziecka,
  - g) rodzice zachowują się agresywnie, niebezpiecznie dla osób przebywających w placówce,
  - h) nieprzestrzeżenie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
  - i) podawanie fałszywych bądź zatajanie istotnych informacji o dziecku w karcie zgłoszenia do przedszkola.
  - j) brak współpracy ze strony rodziców/opiekunów prawnych z przedszkolem w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-dydaktycznych.
2. Skreślenie dziecka z przedszkola odbywa się zgodnie z procedurą:
- a) pisemne powiadomienie rodziców o zaistniałym problemie,
  - b) próby rozwiązania problemu z rodzicami poprzez rozmowy lub w formie pisemnej,
  - c) zasięgnięcie opinii specjalistycznej (Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej).
  - d) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną o skreśleniu.
  - e) wydanie decyzji dyrektora o skreśleniu dziecka z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków do Podlaskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.
4. W przypadku dziecka p-06 letniego objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor dokonuje przeniesienia do innej placówki oświatowej (przedszkola/szkoły) za zgodą Podlaskiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, rodziców, dzieci.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodne z odrębnymi przepisami.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Traci moc statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 31.08.2015r.
7. Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 14.09.2016r.

