

STATUT
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 9
W ZAMOŚCIU

ZAMOŚĆ 2019

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 2	
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	7
Rozdział 3	
SPOSÓB REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ PRZEDSZKOLA	9
Rozdział 4	
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE	18
Rozdział 5	
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA I ODDZIAŁÓW	24
Rozdział 6	
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	35
Rozdział 7	
WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE	46
Rozdział 8	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	50

Rozdział 1

POSTANOWIENIE OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Status został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy Wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.);
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),;
- 5) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej ” (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
- 6) Rozporządzenie MEN z dnia 4 kwietnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2018 r. , poz. 691)
- 7) Rozporządzenia z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r., poz 356);
- 8) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ([Dz. U. z 2018 r. poz.138, 723](#))
- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
- 10) Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U z 2017 r. poz. 1658);
- 11) Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań szkół i placówek (Dz. U z 2017 r. poz. 1611);
- 12) Rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. (Dz. U z 2017 r. poz. 1147);
- 13) Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U z 2017 r. poz. 1646);
- 14) Rozporządzenie MEN z dnia 26 stycznia 2018 r. w sprawie świadectwa, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U z 2018 r. poz. 939);
- 15) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielenia i organizacji

pomocy psychologiczno -pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2019 r. poz. 322);

16) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U.z 2017, poz. 1616);

17)Rozporządzenie MEN z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego(Dz. U. poz. 1675);

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części statusu jest mowa o :

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 9 w Zamościu z siedziba przy ulicy Oboźnej 10

2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 9 w Zamościu;

3) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Miejskiego Nr 9 w Zamościu;

4) ustawie prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);

5) statucie - należy przez to rozumieć Status Przedszkola Miejskiego Nr 9 w Zamościu;

6) wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;

7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

8) nauczycielu – wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;

9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;

10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Zamość z siedzibą przy ul. Rynek Wielki 13, 22-400 Zamość

11) MEN należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej,

§ 3

1. Przedszkole Miejskie nr 9 w Zamościu zwane dalej Przedszkolem jest publiczną placówką prowadzoną przez Miasto Zamość
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
3. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Oboźnej 10 w Zamościu.
4. Nazwa placówki używana jest w pełnym brzmieniu: „Przedszkole Miejskie Nr 9 w Zamościu”.
5. Przedszkole używa podłużnej pieczęci o treści:

Przedszkole Miejskie Nr 9
ul. Oboźna 10, 22-400 Zamość
tel. 84 62 727 29
NIP 922-24-28-803

6. Organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej może nadać imię przedszkolu.
7. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Zamość.
8. Przedszkole jest jednostką budżetową i posiada rachunek bankowy. Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 4

1. Przedszkole Miejskie nr 9 w Zamościu, zwane w dalszej treści Statutu „Przedszkolem”, jest Przedszkolem publicznym, które:
 - a) prowadzi nieodpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w godz. od 8.00 do 13.00. w Szczególnie uzasadnionych przypadkach czas pracy na realizację podstawy programowej może być przesunięty.
 - b) prowadzi działania opiekuńczo – wychowawcze dla dzieci od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może uczęszczać:
 - dziecko które ukończyło 2,5 roku
 - dzieci, którym odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 9 lat.

- c) prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, respektując obowiązujące w tym względzie przepisy (m.in. obowiązek dzieci 6 – letnich do rocznego przygotowania przedszkolnego, prawo dzieci 5, 4, i 3 – letnich do edukacji przedszkolnej),
- d) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- e) zapewnia każdemu dziecku warunki do wszechstronnego rozwoju określone w Konwencji Praw Dziecka,
- f) prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowe rozwoju dziecka poprzez zapewnienie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co pozwoli dziecku odkryć swoje potrzeby i możliwości, a poprzez to osiągnąć dojrzałość szkolną.

2. Do zadań przedszkola należy:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachowa organizacje warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka:

fizycznym, emocjonalnym i poznawczym:

2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom inteligencji sensorycznej umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

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

4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualności lub oryginalności dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie:

5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;

- 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka; mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, teatru, sztuk plastycznych;
- 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość, i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów własnej pracy;
- 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiednie korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, modą, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
- 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów ucznia prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 13) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

Rozdział 3

SPOSÓB REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 6

- 1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w

przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i rozbieranie i ubieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniu powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokajaniem potrzeb ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzoną do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladach i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.

5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabawy i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawianie elementami otoczenia.

6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.

7) Organizacja zabaw, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególnie znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegającym wadom postawy.

9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcając do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.

11) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań. Jako stałe proponuje się kątki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kątki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy w przedszkolu.

12) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotnie jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.

13) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

14) Estetyczną aranżacją wewnątrz umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalnie, spokojnie ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami) a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów) a nawet ich komponowanie.

15) Aranżacja wewnątrz umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

16) Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:

a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, Dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas określony i powiadamia o tym organ prowadzący

b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci, rodzaju ich działalności i posiadają stosowne certyfikaty.

§ 7

Sposób sprawowania opieki w czasie przebywania dzieci w przedszkolu:

- 1) Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu.
- 2) Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiada dwóch nauczycieli (na zmianę), oraz woźnej którym dyrektor powierzył prowadzenie oddziału.
- 3) dzieci nie mogą być pozostawione ani przez chwilę bez opieki.
- 4) W szczególnych przypadkach na krótko opiekę nad dziećmi może przejąć pomoc nauczycielki lub woźna oddziałowa.
 - a. W czasie zajęć dodatkowych z języka angielskiego odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka spada na osobę prowadzącą zajęcia. Dzieci na zajęcia z języka angielskiego odbierane są przez osobę prowadzącą zajęcia.
- 5) W czasie zajęć poza terenem placówki opiekę sprawuje 1 osoba na 15 dzieci.
- 6) Na zajęciach organizowanych w lesie lub na wycieczkach , grupy powinny być wyposażone w apteczkę w celu udzielenia pierwszej pomocy, a dla podwyższenia bezpieczeństwa w sprawny telefon komórkowy.
- 7) Dzieci mają możliwość codziennego pobytu na świeżym powietrzu:
 - a. zabawy w ogrodzie przedszkolnym powinny być poprzedzone sprawdzeniem terenu pod względem bezpieczeństwa (szkło, druty itp.)
 - b. osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej lub spaceru jest nauczyciel;
 - c. każda wycieczka jest organizowana zgodnie z obowiązującym regulaminem, z którym nauczyciele mają obowiązek zapoznać rodziców ;
 - d. każde wyjście poza teren przedszkola nauczyciele odnotowują w rejestrze wyjść;
 - e. każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
 - f. każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „ karta wycieczki” do dyrektora przedszkola;
 - g. w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym;
- 8) W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich (np. podawanie jakichkolwiek leków) jedynie wynikających z udzielenia pierwszej pomocy.
- 9) W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:

- a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe
- b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola
- c)powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i osoby go zastępującej
- d) o zaistniałym zdarzeniu powiadomić nauczycielkę zmienniczkę.

10) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

11) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom poprzez objęcie budynku i terenu przedszkolnego nadzorem kamer (wewnętrznej i zewnętrznych):

a) monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których w Przedszkolu Miejskim Nr 9 w Zamościu, ul. Oboźna 10 odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych. Nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania przez pracowników pracy,

b) dba o ochronę wizerunku dzieci, ich danych osobowych poprzez wprowadzenie zakazu nagrywania na zajęciach otwartych.

12) W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

a) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;

b) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

c) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;

d) opracowanie procedur i przeprowadzania ćwiczeń ewakuacyjnych;

e) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

§ 8

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

1) Opiekę nad dziećmi w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.

- 2) Za dziecko podlegające opiece nauczyciela Przedszkola, uważa się takie, które zostało oddane bezpośrednio przez rodzica (prawnego opiekuna) pod opiekę nauczyciela w grupie lub w grupie dyżurującej („do rąk własnych”).
- 3) Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie mogą osobiście odebrać dziecka z przedszkola, wówczas obowiązek ten mogą zlecić innej przez siebie upoważnionej osobie. Upoważnienie takie winno być złożone na piśmie oraz potwierdzone przez rodzica własnoręcznym podpisem.
- 4) jeżeli istnieje domniemanie, że osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie jest w stanie zapewnić dziecku opieki i bezpieczeństwa a szczególnie gdy jest w stanie nietrzeźwym, dziecko nie będzie jej wydane.
- 5) Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) nie odbierają dziecka w godzinach pracy Przedszkola a kontakt z nimi jest niemożliwy zaistniały problem należy zgłosić do dyrektora Przedszkola. W sytuacji takiej dziecko zostanie odesłane do innej placówki sprawującej opiekę tj. do pogotowia opiekuńczego.
- 6) Szczegółowe informacje dotyczące przyrowadzania i odbierania dzieci określa odrębna procedura obowiązująca w przedszkolu.

§ 9

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§ 10

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. Innowacja może obejmować:
 - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - 2) całe przedszkole, oddział lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - 1) celowość prowadzenia innowacji;
 - 2) tematykę;

- 3) sposób realizacji;
 - 4) zakres innowacji;
 - 5) czas trwania;
 - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
 - 7) przewidywane efekty innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu po uzyskaniu:
- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

Rozdział 4

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 11

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola
- 2) rada pedagogiczna
- 3) rada rodziców

2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

§ 12

Dyrektor przedszkola:

1. Kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny;
3. Koordynuje opiekę nad dziećmi stwarzając warunki do harmonijnego rozwoju;
4. Przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały;

5. Wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa;
6. Opracowuje program rozwoju placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną;
7. Dokonuje oceny pracy nauczycieli;
8. Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
9. Planuje i odpowiada za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
10. Dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie; organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
11. Kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
12. Przyznaje nagrody i udziela kar pracownikom;
13. Dbą o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela;
14. Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
15. Koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z prawem oraz wymienia informacje między nimi;
16. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
17. Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
18. Prowadzi dokumentację kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
19. Współdziała i nadzoruje pracę rady rodziców;
20. Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w określonych w statucie przypadkach, nie dotyczy to dzieci spełniających obowiązki szkolny;
21. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego oraz programy autorskie oraz do 15 czerwca informuje rodziców o wybranym do realizacji programie wychowania przedszkolnego i podręcznikach;
22. Informuje do 15 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie w której mieszka dziecko, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
23. Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym:

a) wypełnianie obowiązków związanych z awansem zawodowym nauczycieli,

- b) zapewnienie nauczycielom odbywającym staż odpowiednich warunków do realizacji zadań wynikających z planu rozwoju zawodowego;

24. Systematycznie zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formę ich realizacji;

25. Prowadzi ewidencję dzieci sześciolletnich,

- a) w ewidencji zawarte są dane: imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, pesel, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych) i ich miejsce zamieszkania;

26. Do 15 czerwca wydaje dzieciom objętym rocznym przygotowaniem przedszkolnym „informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” oraz zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;

27. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący;

28. Zadania dyrektora przedszkola w rekrutacji na rok szkolny:

- a) ustalenie w porozumieniu z Prezydentem terminów postępowania rekrutacyjnego, terminów składania dokumentów i terminów postępowania uzupełniającego,
- b) ustalenie w uzgodnieniu z Prezydentem kryteriów rekrutacji z uwzględnieniem zapewnienia jak najlepszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, w której rodzice lub rodzic samotnie wychowujący kandydata, muszą pogodzić obowiązki zawodowe z rodzinnymi,

c) określenie wzoru wniosku o rekrutację,

d) powołanie komisji rekrutacyjnej, określenie jej zadań i wyznaczenie przewodniczącego,

e) przeprowadzenie procedury rekrutacji.

29) Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

30) Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji oraz dąży do wzbogacenia form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.

31) Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.

32) Występuje do właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej o potrzebną pomoc materialną stałą lub doraźną dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji.

33) Nad przestrzeganiem praw dziecka w przedszkolu czuwa dyrektor. W przypadku naruszenia praw dziecka:

-rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola,

-dyrektor przedszkola zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu,

-w przypadku nie zaakceptowania przez rodzica decyzji dyrektora , rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 13

Rada pedagogiczna:

1. Jest kolegialnym organem przedszkola, którą stanowią wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu;
2. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu;
3. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach, zgodnie z harmonogramem;
4. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 1/3 liczby jej członków;
5. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady;
6. Zebrania rady pedagogicznej są ręcznie protokołowane;
7. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
8. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jego przewodniczącego;
- 10) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki lub jego zmiany, uchwała statut (w przedszkolu nie działa rada przedszkola);
- 11) Przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
- 12) Uchwala regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
- 13) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 14) Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 15) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 14

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy,
2. Okresowe i roczne analizowanie wyników pracy,
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych,
4. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia wychowanków z listy,

6. Rada pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- b) projekt planu finansowego,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

§ 15

Rada rodziców:

1. Jest organem społecznym działającym w przedszkolu;
2. Stanowią ją reprezentanci rodziców dzieci uczęszczających do placówki;
3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
4. Członkowie rady rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych, przynajmniej po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy;
5. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców, dzieci tej placówki;
6. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 4 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranych Rodziców wychowanków przedszkola;
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki. Wnioski nie mają charakteru wiążącego, wyjątek stanowi sytuacja, gdy Rada Rodziców wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

§ 16

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1.1.1. Uchwalenie regulaminu Rady Rodziców,
- 1.1.2. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwalenie statutu przedszkola,
- 1.1.3. Opiniowanie planów pracy przedszkola, koncepcji pracy, projektów innowacyjnych i eksperymentów pedagogicznych oraz istotnych dla przedszkola spraw,
- 1.1.4. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego placówki,
- 1.1.5. Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 1.1.6. Projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
- 1.1.7. Program poprawy efektywności kształcenia i wychowania,

1.1.8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł: zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców,

1.1.9. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane,

Rada Rodziców w szczególności :

1. Opiniuje plan rozwoju placówki.
2. Wyraża opinie dotyczące różnych obszarów statutowej działalności placówki.

§ 17

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organa przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
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 tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
8. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 16 niniejszego statutu.

§ 18

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola 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 przedszkola 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 przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

§ 19

1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami.
 - 1) Konflikty pomiędzy radą pedagogiczną a dyrektorem rozwiązywane są na drodze negocjacji.
 - 2) W przypadku zaistniałego sporu pomiędzy radą rodziców a dyrektorem przedszkola, spór rozstrzyga się drogą negocjacji w obecności członków rady pedagogicznej.
 - 3) Spory pomiędzy radą rodziców a radą pedagogiczną rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka.
 - 4) W przypadku braku w zależności od rodzaju konfliktu porozumienia między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem, spór rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący.

Rozdział 5

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA I ODDZIAŁÓW

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną w przedszkolu jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku lub uwzględniający zainteresowania, uzdolnienia i ich potrzeby oraz stopień i rodzaj niepełnosprawności.
2. Według orzeczenia organizacyjnego w przedszkolu jest 125 miejsc.
3. Stopień organizacji przedszkola uzależniony jest od ilości zgłoszonych dzieci.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej. Terminy tych przerw ustala organ prowadzący każdego roku.
6. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.
7. Na wniosek organu prowadzącego, przedszkole pełni dyżur wakacyjny, nie dłużej niż dwa tygodnie w danym roku szkolnym.
8. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a szkołą wyższą.
9. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

10. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V,),
 - b) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze,
 - c) kuchnię,
 - d) szatnię dla dzieci,
 - e) plac zabaw z wyposażeniem.
11. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 8:00 do 13:00.
12. Ustala się odpłatność rodziców (opiekunów prawnych) za jedną godzinę korzystania dziecka ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzone przez Miasto Zamość w czasie przekraczającym wymiar podstawy programowej wychowania przedszkolnego zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Zamość.
13. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu dokonują rodzice (opiekunowie) w terminach wyznaczonych przez dyrektora nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca w banku lub na poczcie na konto Przedszkola Miejskiego Nr 9 w Zamościu.
14. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci z oddziałów żywieniowych. Wysokość i zasady opłat za korzystanie z wyżywienia ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Organem prowadzącym na podstawie analizy kosztów wyżywienia.
15. Zasady dokonywania odpisów; w przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.
16. Sposób naliczania odpłatności reguluje umowa cywilno-prawna zawarta z rodzicem dziecka uczęszczającego do przedszkola i dyrektorem reprezentującym placówkę.
17. Środki te nie mogą być wykorzystane na inne cele.
18. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Prezydent Miasta Zamość po uprzednim zasięgnięciu opinii Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu.
19. Pracownik zatrudniony na stanowisku kucharza lub pomocy kuchennej jest uprawniony do korzystania z bezpłatnego wyżywienia w czasie wykonywania pracy w placówce, w której jest zatrudniony.
20. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań uwzględniając przy tym propozycje rodziców (opiekunów prawnych).
21. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 21

1.1.1.1.1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

1.1.1.1.2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i wynosi 10,5 godziny od 6:30 – 17:00.

1.1.1.1.3. W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i rodzicami może zmniejszyć liczbę oddziałów zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji potrzeb placówki.

§ 22

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu, bądź programów z przedszkolnego zestawu programów z listy MEN a także programów autorskich dopuszczonych do realizacji przez dyrektora placówki.
2. Dyrektor po konsultacji z Radą Pedagogiczną dokonuje wyboru programu bądź programów wychowania przedszkolnego zatwierdzonego przez MEN.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań uwzględniając przy tym propozycje rodziców (opiekunów prawnych).
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
5. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
6. Zajęcia dodatkowe z języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu w grupach dzieci 5 i 6-letnich i trwają w sumie 1 godzinę.
7. Nauczyciel prowadzący dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z języka angielskiego w dzienniku grupy.
8. Zajęcia z języka angielskiego są refundowane przez Urząd Miasta Zamość.
9. Zajęcia dodatkowe dla dzieci uzdolnionych odbywają się w godzinach pracy przedszkola. Zajęcia te są prowadzone bezpłatnie przez chętne nauczycielki, a praca przebiega wg programów napisanych przez prowadzące dla poszczególnych kółek zainteresowań.
10. Zapisów dotyczących pracy w kołach dla dzieci uzdolnionych dokonuje się w oddzielnych dziennikach.
11. Na terenie przedszkola istnieje możliwość organizacji eksperymentu i innowacji pedagogicznej. Mogą one dotyczyć wszystkich lub też wybranych zajęć edukacyjnych i obejmować wszystkie grupy wiekowe lub wybrane. Przedszkole organizuje działalność innowacyjną w oparciu o programy własne i działania wzmacniające dzieci.
12. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej jest prowadzona według aktualnego rozporządzenia MEN.

1. Nauczyciele dobrowolnie podejmują się organizacji innowacji lub eksperymentu.
2. Uchwałę w sprawie innowacji i eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna przy zachowaniu obowiązujących procedur.

13. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

14. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 8:00 do 13:00

§ 23

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.
3. Organizację nauczania wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
4. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych.
5. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich, 4-5 letnich oraz 5-6 letnich.
7. Przedszkole przystosowane jest do pracy w 5 oddziałach, według orzeczenia organizacyjnego dysponuje 125 miejscami.
8. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
9. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna, mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
10. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.

11. Czas prowadzonych zajęć –w szczególności nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata –około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata –około 30 minut.

12. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno - wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

14. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii. Nauczanie religii odbywa się na podstawie opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne książki wyznaniowe. W pomieszczeniach przedszkolnych umieszczony jest krzyż. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

15. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

16. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 3) kuchnię;
- 4) łazienki dziecięce;
- 5) szatnie dziecięce;
- 6) ogród przedszkolny.

17. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.

16. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

18. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.

19. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach, zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

20. Realizuje doradztwo zawodowe poprzez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie dzieci w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych, zawodowych.

§ 24

1. W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci:

a) prowadzone są na wniosek rodziców:

- rytmika,
- język angielski,
- inne w zależności od zgłoszonych potrzeb.

b) niektóre zajęcia np. plastyczne, taneczne itp. nie wymagają udziału specjalisty, wzbogacają codzienne działania nauczycieli z dziećmi,

1. zajęcia dodatkowe prowadzone są przez specjalistów z przygotowaniem pedagogicznym,
2. czas pracy w oddziale 5- godzinnym wydłużony jest o czas trwania zajęć dodatkowych prowadzonych z całą grupą np. religia,
3. czas trwania zajęć dodatkowych z dziećmi wynosi :
 - dzieci 3-4 letnie 15 minut
 - dzieci 5-6 letnie 30 minut

f) zajęcia dodatkowe prowadzone są zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej,

g) nauka religii:

- uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się za zgodą rodziców,
- dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną,
- nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe,
- nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z dyrektorem przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania,
- nauczyciel odnotowuje zajęcia w dzienniku zajęć,
- w pomieszczeniach przedszkolnych jest umieszczony krzyż.

2. Oferta zajęć dodatkowych może być modyfikowana na każdy rok szkolny na wniosek rodziców lub nauczycieli.

3. Realizacja zajęć dodatkowych, o które wnioskuje rodzice regulowana jest ilością zgłoszonych dzieci, warunkami lokalowymi przedszkola i zasadą umiaru, tak by nie obciążać nadmiernie dzieci.

§ 25

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w Dz.U. z 2019r. Poz. 322.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - a)rodziców dziecka,
 - b)dyrektora przedszkola,
 - c)nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - d)poradni,
 - e)asystenta rodziny,
 - f)kuratora sądowego.
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 4.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
 - c) socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d) porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności z:
 - a) niepełnosprawności,
 - b) niedostosowania społecznego,
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d)szczególnych uzdolnień,
 - e) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f)zaburzeń komunikacji językowej,
 - g)choroby przewlekłej,
 - h)sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
8. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.

§ 26

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
 - 2) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad 1 miesiąc;
 - 3) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustania przyczyn, o których mowa w ust. 1.
4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

§ 27

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne, w zakresie realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się od 8.00 do 13.00.

2. Opłata liczona jest za każdą rozpoczętą godzinę i wynosi 1zł.

a) rodzice ponoszą opłatę za korzystanie z pracy przedszkola w czasie przekraczającym realizację 5-godzinnej podstawy programowej zgodnie z odrębnymi przepisami z wyłączeniem z tych opłat dzieci sześciolletnich.

3. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu dokonują rodzice (opiekunowie prawni) w terminach wyznaczonych przez dyrektora nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca w banku lub na poczcie na konto Przedszkola Miejskiego Nr 9 w Zamościu.

4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci z oddziałów żywieniowych.

5. Stawkę żywieniową zatwierdza organ prowadzący po analizie kalkulacji kosztów wyżywienia na podstawie 10 – dniowego jadłospisu.

6. Koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.

7. Zasady dokonywania odpisów w przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.

8. Środki te nie mogą być wykorzystane na inne cele.

9. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Prezydent Miasta Zamość po uprzednim zasięgnięciu opinii Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu.

10. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z całodziennego wyżywienia w postaci czterech posiłków (śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek).

11. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola. Ponoszą oni odpłatność za posiłki wg stawek określonych przez organ prowadzący.

Rozdział 6

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 28

1. Przy realizacji zadań związanych ze współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) nauczyciele zobowiązani są do:
 1. zapoznawania rodziców z zadaniami wynikającymi z programu realizowanego w danym oddziale,
 2. udzielania rodzicom systematycznych informacji dotyczących postępów i zachowania,
 3. udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej i innej również poprzez zachęcanie do korzystania z usług poradni,
 4. współpracy w celu ujednoczenia skutecznej pracy wychowawczej na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Do realizacji powyższych zadań nauczyciele wykorzystują następujące formy współpracy z rodzicami:
 1. zebrania grupowe - co najmniej trzy razy w roku szkolnym (częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli),
 2. spotkania ze specjalistami z poradni psychologiczno- pedagogicznej (w zależności od zgłaszanych potrzeb),
 3. spotkania indywidualne z nauczycielami lub dyrektorem (wynikające z zaistniałych sytuacji),
 4. zajęcia otwarte, uroczystości, szkolenia i wspólne warsztaty.
3. Przy realizacji zadań związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo- dydaktycznej oraz odpowiedzialności za jej jakość nauczyciele zobowiązani są:
 1. planować pracę cyklicznie (dwu-tygodniowo lub miesięcznie),
 2. przy planowaniu uwzględniać zadania zawarte w planie rozwoju przedszkola,
 3. przedkładać dyrektorowi plany do zatwierdzenia do 30 każdego miesiąca
 4. zaplanowaną tematykę realizować systematycznie, stosując różnorodne formy pracy oraz wykorzystując metody pracy zgodnie z ustalonym kierunkiem rozwoju placówki,
 5. przy prowadzeniu zajęć z dziećmi przestrzegać zapisów zawartych w § 11.3 niniejszego statutu,
 6. realizację planowanych zadań dokumentować w dzienniku zajęć,
 7. tworzenia sytuacji edukacyjnych wspomagających indywidualny rozwój dziecka i osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
 8. prowadzenie zajęć z uwzględnieniem treści z zakresu doradztwa zawodowego.

4. Przy realizacji zadań związanych z prowadzeniem i dokumentowaniem obserwacji pedagogicznych nauczyciele zobowiązani są :

1. prowadzić obserwację pedagogiczną dzieci, dokumentować ją w kartach obserwacji, uwzględniając wszystkie obszary (emocjonalny, zdrowotny, umysłowy, ruchowy)
2. przedstawić wyniki badań na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
3. prowadzić analizę gotowości dziecka do pojęcia nauki szkolnej (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzające go rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej, (nauczyciele dzieci sześć i pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat. Diagnozę tą nauczyciel jest zobowiązany dokonać dwa razy w roku – koniec października i koniec maja.

5. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, zwraca uwagę na sytuacje, przedmioty, urządzenia mogące zagrażać bezpieczeństwu, w przedszkolu nie należy podawać żadnych leków, w przypadku choroby dziecka należy powiadomić rodziców.

6. Nauczyciel przestrzega dyscypliny pracy i zarządzeń dyrektora przedszkola.

7. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

8. Nauczyciele pracujący w danym oddziale współpracują ze sobą i między poszczególnymi oddziałami oraz personelem obsługi.

9. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo dzieciom przebywającym na terenie placówki,

10. Zwracać uwagę na wszystkie osoby postronne przebywające na terenie placówki, zawiadomić o tym fakcie dyrektora lub osoby upoważnione.

11. Do zajmowania stanowiska nauczyciela przedszkola uprawnia posiadanie odpowiednich kwalifikacji, które określa Rozporządzenie MEN z dnia 12 marca 2009r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia Szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego Zakładu Kształcenia Nauczyciela § 44.1 (Dz.U. Nr 50, poz.400).

12. Osoba, która ukończyła studia magisterskie lub wyższe zawodowego specjalności innej niż wychowanie przedszkolne i posiada przygotowanie pedagogiczne, powinna ukończyć studia podyplomowe o specjalności wychowanie przedszkolne lub nauczanie wczesnoszkolne. Nauczyciel może ubiegać się o wyższy stopień awansu zawodowego.

13. Ścieżkę awansu zawodowego dokładnie określa Ustawa 14 grudzień 2016r. przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz.U.z 2017r. poz 60-art.4 pkt 3-4),

14. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w K N art.6.

15. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są;

1. nagana z ostrzeżeniem,
2. zwolnienie z pracy,
3. zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,
4. wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

16. Praca nauczycieli z wyjątkiem nauczycieli stażystów podlega ocenie. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor:

a) w celu ustalenia, w jakim stopniu nauczyciel realizuje obowiązki określone w art.6 i art. 42 ust.2 ustawy Karta Nauczyciela oraz w art. 5 ustawy Prawo oświatowe w zakresie wszystkich obszarów działalności przedszkola, w tym celu poprawy jakości i efektywności pracy przedszkola i nauczyciela,

b) z inicjatywy dyrektora lub na wniosek nauczyciela, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem, organu prowadzącego przedszkola, rady pedagogicznej lub rady rodziców,

c) w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego,

d) w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku lub od dnia powiadomienia nauczyciela na piśmie o rozpoczęciu dokonywania oceny jego pracy,

e) ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym: ocena wyróżniająca, bardzo dobra, dobra, negatywna.

17. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub niewypełnienie obowiązków.

§ 29

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:

1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia;

2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;

4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;

6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;

w przedszkolu nie należy podawać żadnych leków;

- 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
- 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
- 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;

2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

3. Do zadań nauczyciela -katechety należy:

- 1) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
- 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości;
- 3) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;
- 4) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;
- 5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę;
- 6) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 7) dokonywanie wpisów w dzienniku zajęć danej grupy.

§ 30

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

2. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników administracyjnych i obsługowych.

3. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania każdego pracownika administracji i obsługi ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.

4. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 8) wykonywanie zarządzeń dyrektora Przedszkola oraz postanowień regulaminu pracy obowiązującego w Przedszkolu;

- 9) przestrzeganie zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy -Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
6. Wszystkich pracowników obowiązuje;
 - 1) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci;
 - 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach uzasadnionych;
 - 3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
8. Obowiązki innych pracowników Przedszkola reguluje Regulamin Pracy.

§ 31

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy.
2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
 - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
 - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
 - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
 - 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
 - 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
 - 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
 - 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
 - 9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
 - 10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
 - 11) przestrzeganie przepisów bhp i p.pož., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwiernikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p.pož.;
 - 13) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 32

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
- 2) czuwanie, kontrola i odpowiedzialność za realizację zatwierdzonych planów dochodów i wskaźników budżetowych;
- 3) referowanie dyrektorowi placówki spraw związanych z realizacją planów dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie;
- 4) czuwanie i odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej funduszu płac, nad terminowym regulowaniem zobowiązań i ściąganiem należności, formalną stroną dokumentów rachunkowo –kasowych, oraz nad prawidłowością ich kwalifikacji i właściwym przechowywaniem;
- 5) przestrzeganie przepisów BHP i P.poż oraz dyscypliny pracy.

§ 33

1. Do obowiązków referenta należy w szczególności:

- 1) sporządzanie listy płac dla wszystkich pracowników placówki;
- 2) bieżące prowadzenie kart wynagrodzenia, dla których sporządzane są listy płac;
- 3) sprawdzanie rachunków pod względem formalno –rachunkowym;
- 4) wyliczanie składek ubezpieczeniowych ZUS od dokonywanych wypłat wynagrodzeń za pracę z osobowego funduszu płac dla wszystkich pracowników placówki, dla których sporządzane są listy płac, oraz terminowe sporządzanie deklaracji składek i poleceń przelewów ZUS;
- 5) wykonywanie innych prac w zakresie księgowości zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego placówki w ramach obowiązujących przepisów.
- 6) przestrzeganie przepisów BHP i P.poż oraz dyscypliny pracy.

§ 34

1. Do obowiązków intendenta-zaopatrzeniowca należy:

- 1) zaopatrywanie Przedszkola w żywność, środki czystości, sprzęt, pomoce oraz materiały gospodarcze;
- 2) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie racji żywnościowych dla dzieci i personelu;
- 3) sporządzanie jadłospisów, zgodnie z wymogami zdrowotnymi dotyczącymi żywienia dzieci oraz udostępniania ich na stronie przedszkola i tablicy informacyjnej;
- 4) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) naliczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu, kontrolowanie terminowości opłat;
- 6) prowadzenie na bieżąco raportu kasowego;
- 7) odprowadzanie do banku wszystkich wpłat;
- 8) podejmowanie gotówki z banku;
- 9) dokonywanie kontroli spisów inwentarza;
- 10) terminowe wykonywanie sprawozdań;

- 11) miesięczne sporządzenie zestawień zużycia artykułów żywnościowych;
- 12) prowadzenie kontroli żywieniowej;
- 13) przestrzeganie i prowadzenie dokumentacji HACAP;
- 14) przestrzeganie przepisów BHP i P.poż oraz dyscypliny pracy;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 35

1. Kucharka zobowiązana jest do:

- 1) przyrządzania zdrowych i higienicznych posiłków;
- 2) pobierania produktów z magazynu i kwitowania ich odbioru w raportach żywnościowych oraz dbania o racjonalne ich zużycie;
- 3) wydawania porcji o ustalonych godzinach i ustalonych ilościach;
- 4) utrzymania w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o jego czystość, oraz prawidłowe oznakowanie zgodnie z wymogami Sanepidu;
- 5) udziału w ustalaniu jadłospisów;
- 6) pobierania i przechowywania prób żywnościowych zgodnie z Zarządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej;
- 7) utrzymania w czystości pomieszczeń kuchennych oraz naczyń i sprzętów;
- 8) przestrzegania przepisów BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 9) wykonywania innych czynności dodatkowych zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 36

1. Pomoc kuchenna zobowiązana jest do:

- 1) pomocy kucharce w sporządzaniu posiłków;
- 2) utrzymania w czystości kuchni, naczyń i sprzętów kuchennych, magazynu ziemniaków;
- 3) sprzątania korytarza oraz pomieszczenia socjalnego;
- 4) prania fartuchów, czepków, ścierek i firanek;
- 5) współodpowiedzialności za sprzęt i narzędzia pracy;
- 6) wykonywania innych czynności dodatkowych zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 7) przestrzegania przepisów BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.

§ 37

1. Woźna oddziałowa zobowiązana jest do:

- 1) utrzymania w czystości powierzonych pomieszczeń;
- 2) prania bielizny stołowej, ręczników, firan;

- 3) rozkładania leżaków (w grupach najmłodszych);
- 4) pełnienia czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci zleconych przez dyrektora lub nauczyciela;
- 5) estetycznego nakrywania do stołu i podawania posiłków o ustalonych porach;
- 6) przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdzenia czy okna i krany są pozamykane, oraz czy wyłączone są wszystkie urządzenia;
- 7) wykonywania innych czynności dodatkowych i zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 8) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż oraz dyscypliny pracy.

§ 38

1. Dozorca zobowiązany jest do:

- 1) otwierania budynku przedszkola;
- 2) wykonywania drobnych napraw bieżących;
- 3) odpowiada za czystość obejścia a szczególności placu zabaw, dezynfekowania i zachowania porządku wokoło śmietnika;
- 4) wykonywania prac ogrodowych, pielęgnowania krzewów i trawników;
- 5) dbania o estetykę i bezpieczeństwo wokół Przedszkola;
- 6) w zimie do odśnieżania drogi do budynku ;
- 7) wykonywania innych czynności dodatkowych oraz zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 8) przestrzegania przepisów BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.

§ 39

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
- 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
- 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
- 4) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
- 5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
- 6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.

§ 40

1. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu *Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego* albo

jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu *Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego*, zrzeszających nauczycieli.

2. Arkusze organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Arkusze organizacji przedszkola określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,

2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,

3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

4) nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,

5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,

6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

Rozdział 7

WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE

§ 40

1. Prawa dzieci

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:

1. przebywanie w przedszkolu urządzonej zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
2. organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie
3. właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,

4. uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka
5. zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
6. zaspokajanie potrzeb własnych,
7. doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
8. przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
9. współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
10. zabawę i wybór towarzysza zabawy,
11. ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
12. wyrażanie własnych sądów i opinii,
13. poszanowanie godności osobistej,
14. tolerancję,
15. akceptację,
16. zrozumienie indywidualnych potrzeb,
17. poszanowanie własności,
18. indywidualne tempo rozwoju.

§ 41

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1. przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
2. przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
3. próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
4. samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
5. wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
6. przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
7. szanować wytwory innych dzieci,
8. godnie reprezentować przedszkole w środowiskiem kontaktach zewnętrznych.

§ 42

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;

- 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
 - 4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
- 1) ustną uwagą nauczyciela;
 - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
 - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli, którzy podejmują decyzję o:
- 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka.

§ 43

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

§ 44

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30–8.30. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
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 przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być

odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

8. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 17.00 (godzina zamknięcia przedszkola), nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.

9. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek odczekać z dzieckiem 1 godzinę, zaś potem powiadamia najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami i dziecko zostaje odesłane (taksówką wraz z nauczycielem) do innej placówki sprawującej opiekę tj. do pogotowia opiekuńczego.

10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

§ 45

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1. respektowanie niniejszego statutu,
2. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
3. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
4. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
5. niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
6. zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
7. zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory,
8. wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
9. bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
10. zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca),
11. przestrzeganie godzin pracy przedszkola,
12. kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola,
13. ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne,

14. uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
15. bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,
16. śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń,
17. inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 46

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 1. zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 3. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
 4. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 5. wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 6. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną,
 7. udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych,
 8. zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

§ 47

Zasady rekrutacji do przedszkola na kolejny rok szkolny określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.

2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
 - 1) umieszczenie na stronie bip przedszkola;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
4. Przedszkole może posiadać sztandar, godło i ceremoniał.
5. Ceremoniał przedszkola obejmuje:
 - 1) pasowanie na przedszkolaka;
 - 2) uroczystość zakończenia roku szkolnego.
6. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.

§ 49

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Na podstawie art. 68 oraz 69 ust.1 pkt.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 ze zm.) wprowadza się w przedszkolu kontrolę zarządczą.
3. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie.

§ 50

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu uchyla się Statut obowiązujący dotychczas.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 7 listopada 2019 r.