

STATUT
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 4
w ZAMOŚCIU

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola	5
Rozdział 3. Sposób realizacji zadań przedszkola	9
Rozdział 4. Formy współdziałania z rodzicami	14
Rozdział 5. Organy przedszkola i ich kompetencje	16
Rozdział 6. Organizacja pracy przedszkola	22
Rozdział 7. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola	26
Rozdział 8. Prawa i obowiązki wychowanków	34
Rozdział 9. Postanowienia końcowe	37

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. *Prawo Oświatowe* (Dz. U. z 2019 poz. 1148 ze zm.)
 - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. *Przepisy Wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe* (Dz.U. z 2017r., poz. 60);
 - 3) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o *Systemie Oświaty* (Dz.U. z 2019 poz. 1481 ze zm.)
 - 4) *Konwencji O Prawach Dziecka* przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
 - 5) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie *Zasad techniki prawodawczej* (Dz.U. Nr 100, poz. 908);
 - 6) Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2019r. poz. 502)
 - 7) Rozporządzenia MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz.U. z 2017r., poz. 356);
 - 8) Aktów prawnych wydanych na podstawie ustaw.
 - 9) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 138, 723)
 - 10) Rozporządzenia MEN z dnia 12 luty 2019r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019r. poz. 325)
 - 11) Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
 - 12) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967, 2245, z 2019 r. poz. 730, 1287).
 - 13) Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2018 r. ,poz. 1574 ze zm. 23 sierpnia 2019 roku poz. 1650)
 - 14) Rozporządzenie MEN z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1625)

- 15) Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r., (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69) w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz rozporządzenie zmieniające z 31.10.2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140)

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 4 w Zamościu, z siedzibą przy ul. Peowiaków 18a;
 - 2) Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskiego Nr 4 w Zamościu;
 - 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę *Prawo Oświatowe* z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.);
 - 4) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę o *Systemie Oświaty* z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. z 2019r. poz. 1481 ze zm.);
 - 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Zamościu;
 - 6) wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne w Przedszkolu Miejskim Nr 4 w Zamościu;
 - 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, którego opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Miejskim Nr 4 w Zamościu;
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
 - 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Zamość, z siedzibą przy ulicy Rynek Wielki 13, 22-400 Zamość
 - 11) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 3

1. Przedszkole Miejskie Nr 4 w Zamościu jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedzibą przedszkola jest wolnostojący budynek jednopiętrowy z placem zabaw, adres: 22-400 Zamość, ul. Peowiaków 18a.
3. Przedszkole używa pieczęci z pełną nazwą:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 4
w ZAMOŚCIU
ul. Peowiaków 18a, tel. 84/6384974

4. Przedszkole jest jednostką budżetową miasta i posiada odrębny rachunek bankowy.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Zamość.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dziecka do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
5. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola

§ 5

1. Cele Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Zamościu wynikające z prawa

1) Celem Przedszkola jest:

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i 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, ich 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 dziecka 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;
- k) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- l) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.

§ 6

1. Zadania Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Zamościu

- 1) Przedszkole realizuje zadania wynikające z ustawy *Prawo Oświatowe*, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz zgodnie z *Konwencją Praw Dziecka*, ścisłym współdziałaniu z rodzicami i za ich zgodą. Do zadań przedszkola należy:
 - a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - b) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom inteligencji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - c) 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;
 - d) 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 indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;

- e) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
 - f) 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;
 - g) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
 - h) 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;
 - i) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów własnej pracy;
 - j) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - k) 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, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiednie korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
 - l) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - m) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
 - n) realizowanie doradztwa zawodowego przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie dzieci w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
2. Przedszkole prowadzi działania profilaktyczne w zakresie przeciwdziałania przemocy stosownie z odpowiednimi przepisami i obowiązującą w placówce „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem”;

§ 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w placówce organizuje się na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokajania;
 - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń przedszkolnych;
 - 3) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zadania te realizowane są we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
4. W celu rozpoznawania ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka, nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, którą dokumentują.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest nieodpłatnie, na wniosek rodziców.
6. Nauczyciel planując indywidualną pracę z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej, określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje się dla rodziców w formie:
 - 1) porad,
 - 2) konsultacji ze specjalistami,
 - 3) zajęć ze specjalistami, w celu uzyskania wskazówek do pracy z dzieckiem.
8. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
9. W zależności od potrzeb środowiska i warunków placówki, przedszkole może organizować opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, z wyjątkiem dzieci poruszających się na wózkach; nauczyciel pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się wychowankiem.

ROZDZIAŁ 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 8

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
 - 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) organizowania zajęć dodatkowych;
 - 5) organizowanie zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
 - 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu do nauki szkolnej, przedszkole:
 - 1) tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków placówki;
 - 2) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 3) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 4) uwzględnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 5) uwzględnia propozycje dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych;
 - 6) ustalając pracę pedagogiczną kieruje się zasadą wykorzystania w pracy metod aktywizujących wychowanków;
 - 7) stosuje formy pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsc i rodzaju aktywności.
 - 8) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom między innymi poprzez objęcie budynku i terenu przedszkolnego nadzorem kamer (wewnętrznych i zewnętrznych). Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych. Nie

stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania przez pracowników pracy.

§ 9

1. W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci poprzez:
 - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
 - 2) działania korekcyjno-kompensacyjne umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
 - 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
 - 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
 - 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczne dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

§ 10

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, taka pomoc może być udzielona w następujący sposób:
 - 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 2) jeżeli o udzielenie pomocy do MOPS-u osobiście zwraca się rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest, w tym przypadku, do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
 - 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica, rada rodziców organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

§ 11

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu
 - 1) Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu.
 - 2) Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele.
 - 3) Dzieci nie mogą być pozostawione ani przez chwilę bez opieki.

- 4) W szczególnych przypadkach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
- 5) Podczas zajęć dodatkowych (koła zainteresowań, język angielski, katecheza i inne) odpowiedzialność za dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia
- 6) Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym.
- 7) Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
- 8) Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
- 9) 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 oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeżeli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 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 i rodzaju ich działalności.
- 10) Dzieci przyjęte na pobyt całodzienny korzystają z czterech posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnie z normami żywieniowymi.
- 11) Korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
- 12) Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.
- 13) W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.
- 14) W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany 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 jego zastępcy;

- d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczyciela zmiennika.
- 15) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić niezwłocznie o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym prokuratora, Wydział Oświaty i Kuratora Oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia państwowego inspektora sanitarnego.

§ 12

1. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć poza terenem przedszkola
 - 1) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic.
 - 2) Sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać. Zaleca się zapewnienie jednego opiekuna dla grupy 15 wychowanków z zastrzeżeniem, że zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
 - 3) Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.
 - 4) Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.
 - 5) Z w/w procedurą są zapoznani rodzice.
 - 6) Każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi.
 - 7) Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki” do dyrektora przedszkola.
 - 8) W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
 - 9) Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola zobowiązany jest do każdorazowego odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść grupowych, który zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel lub program, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora
 - 10) Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub wskazanego pracownika przedszkola.
 - 11) Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel

obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora przedszkola.

- 12) Teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
- 13) Dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa.
- 14) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 13

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa odrębna procedura.

Z w/w procedurą są zapoznani rodzice.

- 1) Przyprowadzanie dzieci:
 - a) Za bezpieczeństwo w drodze z i do przedszkola odpowiadają rodzice/ prawni opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
 - b) Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6.30–17.00.
 - c) Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że są zobowiązani wprowadzić dziecko do sali.
 - d) Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
 - e) Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie przedszkola, lecz przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
 - f) Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeżeli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
- 2) Odbieranie dzieci:
 - a) Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców, bądź inne osoby upoważnione przez rodziców zapewniające im pełne bezpieczeństwo.
 - b) Rodzice odbierają dzieci do godziny 17:00.
 - c) Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych.
 - d) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości osoby (ze zdjęciem) i na żądanie nauczycielki okazać go.
 - e) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy zachowanie osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywało, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresja).

- f) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola – w takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
- g) W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
- h) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- i) Jeżeli pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
- j) Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
- k) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

ROZDZIAŁ 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 14

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowania ich dzieci;
 - 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
 - 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
 - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
 - 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
 - 8) uzyskania informacji o poziomie dojrzałości szkolnej swojego dziecka.

- 9) wyrażania zgody na realizację treści wychowawczych poszerzonych o nowe zagadnienia wynikające z pojawiających się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dbać o swoje dzieci i wychowywać je w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka;
- 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela/ wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
- 4) angażować się jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
- 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
- 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
- 7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dziecko;
- 8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
- 9) przestrzegać niniejszego statutu;
- 10) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia dojrzałości szkolnej dziecka.

3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:

- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola
- 2) zebrania grupowe organizowane przez nauczycieli dwa razy w roku szkolnym;
- 3) zebrania Rady Rodziców organizowane wg potrzeb;
- 4) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami – w miarę bieżących potrzeb;
- 5) zajęcia otwarte organizowane według harmonogramu;
- 6) kąciki dla rodziców;
- 7) imprezy, uroczystości przedszkolne, wycieczki.

4. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

ROZDZIAŁ 5

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 15

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, organizuje ewaluację wewnętrzną pracy przedszkola;
 - 3) koordynuje opiekę nad dziećmi stwarzając warunki zgodne z celami statutowymi przedszkola, w tym:
 - a) organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - b) udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
 - 6) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu na zasadach określonych w stosownym rozporządzeniu;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;

- 11) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 12) wypełnia obowiązki związane z awansem zawodowym nauczycieli:
 - a) zapewnia nauczycielom odbywającym staż odpowiednie warunki do realizacji zadań wynikających z planu rozwoju zawodowego;
 - b) zatwierdza plany rozwoju zawodowego;
 - c) przydziela opiekunów stażu;
 - d) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu
 - e) powołuje w przypadku nauczyciela stażysty komisję kwalifikacyjną;
 - f) uczestniczy w komisji egzaminacyjnej w przypadku nauczyciela kontraktowego;
 - g) uczestniczy w komisji kwalifikacyjnej w przypadku nauczyciela mianowanego;
 - 13) organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do Przedszkola;
 - 14) skreśla w drodze decyzji dzieci z listy uczęszczających do przedszkola w określonych w statucie przypadkach; nie dotyczy to dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 15) wydaje do końca kwietnia dzieciom objętym rocznym przygotowaniem przedszkolnym „Informację o dojrzałości szkolnej do podjęcia nauki w szkole podstawowej” oraz zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 16) dopuszcza po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do użytku w przedszkolu zaproponowanych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego oraz programów autorskich i własnych;
 - 17) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;

4. Dyrektor zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.;
5. Dyrektor administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców, organami: prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi oraz szkołami, placówkami i podmiotami gospodarczymi w zakresie własnej działalności statutowej;
7. W przypadku nieobecności Dyrektora placówki zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący;
8. W przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor przedszkola postępuje zgodnie z art. 75 ustawy Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019r.poz 2215)
9. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
10. Dyrektor realizuje pozostałe zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
 - 1) W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu semestru i rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy dyrektora placówki,
 - 3) rady rodziców,
 - 4) organu prowadzącego placówkę
 - 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
 - 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
10. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
13. Osoby uczestniczące w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym

§ 17

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 18

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wszystkich wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałowych, co najmniej po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz prezydium Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
5. Zasady wykorzystywania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.
8. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
10. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

§ 19

1. Zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:
 - 1) Dyrektor przekazuje informacje, zarządzenia MEN, uchwały Rady Miasta Zamość na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń;
 - 2) Rada Pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach podsumowujących i szkoleniowych;
 - 3) Każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak , aby przede wszystkim:
 - a) gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji,
 - b) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, w trakcie planowania i podejmowania działań lub decyzji.
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola – Dyrektorowi przedszkola i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację – Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców przedstawia wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Spory pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Dyrektor poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
 - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
 - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej.
7. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

8. W przypadku zaistniałego sporu pomiędzy Radą Rodziców a Dyrektorem placówki, spór rozstrzyga się drogą negocjacji w obecności członków Rady Pedagogicznej i przedstawiciela organu prowadzącego.
9. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja pracy przedszkola

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Przedszkole przystosowane jest do pracy w pięciu oddziałach, według orzeczenia organizacyjnego dysponuje 125 miejscami.
4. W przedszkolu łącznie jest 5 oddziałów, w których zajęcia trwają 10,5 godziny dziennie. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulec zmianie. Dopuszcza się utworzenie oddziałów poza budynkiem przedszkola, także organizacyjnie podlegającego pod przedszkole.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

§ 21

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego, a także programów autorskich dopuszczonych do realizacji w placówce.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
5. Zajęcia obowiązkowe z języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu i czas ich trwania powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
6. Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z języka angielskiego w dzienniku grupowym.
7. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia: 5 oddzielnych sal do zabaw i łazienki dla dzieci, szatnie, pomieszczenia administracyjne, gospodarcze, kuchnię, magazyny.
8. Przedszkole posiada ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem.
9. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
10. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzony jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

§ 22

1. W przedszkolu prowadzone są dodatkowe zajęcia, mające charakter świadczeń wykraczających poza podstawę programową, uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
2. Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się za zgodą i na życzenie rodziców.
 - 1) Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
 - 2) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
 - 3) Nauka religii odbywa się dwa razy w tygodniu w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym w zależności od grupy wiekowej.
 - 4) Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku grupowym.
 - 5) W pomieszczeniu przedszkolnym jest umieszczony krzyż.

- 6) Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami wcześniej uzgadniając z dyrektorem przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.

§ 23

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i przekazany do organu prowadzącego w terminie do 21 kwietnia każdego roku szkolnego.
2. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacyjny w terminie do 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
 - 3) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
 - 5) liczbę oddziałów;
 - 6) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 7) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 8) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 9) 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.

§ 24

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców danego oddziału.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
4. Nauczyciele pracujący w danym oddziale współpracują ze sobą i z nauczycielami pracującymi w innych oddziałach.
5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 25

1. Przedszkole czynne jest cały rok szkolny od godziny 6.30 do 17.00 , w tym 5 godzin zapewniających bezpłatną realizację podstawy programowej (tj. od 8.00- do 13.00). W szczególnie uzasadnionych przypadkach czas przeznaczony na realizację Podstawy Programowej może ulec zmianie.
2. Czas pracy placówki w ciągu roku i dnia dostosowany jest do potrzeb środowiska oraz istotnych potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci.
3. Termin pracy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
4. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci objęte są opieką przez przedszkola miejskie na zasadzie indywidualnych porozumień.
5. Opłata za korzystanie z zajęć, w czasie przekraczającym realizację 5-godzinnej podstawy programowej, zgodnie z odrębnymi przepisami, wynosi 1zł za każdą godzinę, z wyłączeniem z tych opłat sześciolatków.
6. Opłata liczona jest za każdą rozpoczętą godzinę.
7. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z całodziennego wyżywienia w postaci czterech posiłków (śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek).
8. Stawkę żywieniową zatwierdza organ prowadzący po analizie kalkulacji kosztów wyżywienia na podstawie 10-dniowego jadłospisu.
9. Koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.
10. Środki te nie mogą być wykorzystywane przez placówkę na żadne inne cele.
11. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia w następnym miesiącu.

12. Opłaty za przedszkole rodzice dokonują w terminach wyznaczonych przez dyrektora przedszkola, nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca, przelewem w banku, na pocztie lub drogą elektroniczną na podany numer konta bankowego.
13. W przypadku zwłoki w odpłatności za przedszkole placówka nalicza odsetki ustawowe.
14. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola. Ponoszą oni odpłatność za posiłki według ustalonych stawek;
15. Opłaty są uiszczane na konto Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Zamościu;
16. W przypadku zwłoki w odpłatności za przedszkole placówka nalicza odsetki ustawowe
17. Rezygnację z Przedszkola rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

§ 26

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.
3. Za zgodą organów przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.
4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych kandydatów na nauczycieli.
5. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 7

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 27

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwa powierzonych mu dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;

- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 5) realizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze szczególnym zwróceniem uwagi na wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych, podjęcie wczesnej interwencji;
- 6) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 7) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 8) tworzenie warsztatu pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
- 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności oraz zainteresowań;
- 11) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 12) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
- 13) doskonalenie umiejętności merytorycznych, odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
- 14) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
- 15) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 18) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osotej;
- 19) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;

- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 22) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 23) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań;
 - 24) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
 - 25) prowadzenie zajęć z uwzględnieniem treści z zakresu doradztwa zawodowego
 - 26) przestrzeganie polityki ochrony danych osobowych.
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych, a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
 - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
 - 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
 - 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 10) współpracowanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, innymi specjalistycznymi poradniami;
 - 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w salach oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
 - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;

- 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 28

1. Nauczyciel pracujący w oddziale z dziećmi jest odpowiedzialny za działania związane z zapewnieniem zdrowia, bezpieczeństwa i ochrony życia. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. W razie jego chwilowej nieobecności opiekę nad dziećmi sprawuje wskazany przez dyrektora pracownik przedszkola.
2. Nauczyciel w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci:
 - 1) wewnątrz budynku zwraca uwagę na sytuacje, przedmioty, urządzenia mogące zagrażać bezpieczeństwu, natychmiast przeciwdziała oraz informuje o zagrożeniu dyrektora;
 - 2) każdorazowo lustruje dokładnie teren przedszkola i urządzenia ogrodowe;
 - 3) nie dopuszcza do korzystania przez dzieci z uszkodzonych urządzeń zagrażających bezpieczeństwu;
 - 4) w przedszkolu nie podaje żadnych leków, nawet na prośbę rodziców;
 - 5) wyjątek stanowi sytuacja, gdy dziecko jest przewlekle chore, wówczas na pisemną prośbę rodzica, z pisemną informacją od lekarza prowadzącego, z wyszczególnieniem nazwy leku, sposobu jego dawkowania, nauczyciel lek podaje;
 - 6) w przypadku choroby, np. cukrzycy, nauczyciele przechodzą specjalne przeszkolenie, w celu ratowania życia i zdrowia dziecka;
 - 7) w przypadku choroby dziecka, nauczyciel powiadamia rodziców.
3. Nauczyciele realizujący zajęcia poza terenem przedszkola (wycieczki, zajęcia w terenie) bezpośrednio odpowiadają za bezpieczeństwo wychowanków, zgodnie z przepisami bhp:
 - 1) wycieczki należy zgłaszać Dyrektorowi przedszkola na 2-3 dni przed ich realizacją;
 - 2) nauczyciel przed wycieczką sprawdza stan osobowy dzieci i sporządza listę uczestników wycieczki, którą zabiera ze sobą;
 - 3) w czasie zajęć poza terenem przedszkola zaleca się zapewnienie jednego opiekuna dla grupy 15 wychowanków z zastrzeżeniem, że zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
 - 4) 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;

- 5) w czasie zajęć realizowanych na powietrzu, dzieci powinny znajdować się w obszarze nie przekraczającym możliwości oddziaływania nauczyciela, a teren wcześniej powinien być sprawdzony pod względem bezpieczeństwa.
4. Praca nauczyciela z wyjątkiem nauczyciela stażysty podlega ocenie. Oceny pracy nauczyciela dokonuje się:
- 1) 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 w celu poprawy jakości i efektywności pracy przedszkola i nauczyciela.
 - 2) z inicjatywy dyrektora lub na wniosek nauczyciela, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem, organu prowadzącego przedszkole, rady pedagogicznej lub rady rodziców.
 - 3) w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego.
 - 4) w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku lub od dnia powiadomienia nauczyciela na piśmie o rozpoczęciu dokonywania oceny jego pracy;
 - 5) Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym: ocena wyróżniająca, bardzo dobra, dobra, negatywna.

§ 29

Zakres zadań pozostałych pracowników

1. Do obowiązków intendentki należy:
 - 1) planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe, środki czystości, podstawowy sprzęt;
 - 2) planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem placówki i kucharką, z uwzględnieniem odpowiednich wartości kalorycznych;
 - 3) nadzorowanie sporządzania posiłków, przydzielania porcji żywieniowej dla dzieci i personelu;
 - 4) przestrzeganie i prowadzenie dokumentacji HACAP;
 - 5) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych oraz stały nadzór nad przestrzeganiem stawki żywieniowej;
 - 6) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 7) realizacja zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;

- 8) terminowe rozliczanie pobranych zaliczek pieniężnych na zakup towarów wg ustaleń z księgową;
- 9) prowadzenie kartotek ilościowo-magazynowych;
- 10) wyliczanie wysokości opłat za wyżywienie i pobyt dzieci w przedszkolu, kontrolowanie terminowości opłat oraz informowanie o nich rodziców;
- 11) codzienne zabezpieczenie przed kradzieżą;
- 12) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach magazynowych;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją placówki.

2. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) uczestnictwo w planowaniu jadłospisu i przygotowanie wg niego posiłków;
- 2) przestrzeganie właściwego podziału czynności w kuchni i nadzór nad ich wykonaniem;
- 3) punktualne przyrządzania zdrowych i higienicznych posiłków;
- 4) ściśle przestrzeganie receptury przygotowania posiłków;
- 5) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach produktów spożywczych pobranych z magazynu;
- 6) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
- 7) przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami stacji Sanepidu,
- 8) utrzymywanie wzorowej czystości w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej
- 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) mycie owoców i warzyw, obieranie wszystkich surowców potrzebnych do przygotowania posiłku;
- 2) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kuchni;
- 3) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 4) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy;
- 5) mycie (wyparzanie) naczyń i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, zaplecza i sanitariów;
- 7) pranie fartuchów i ścierek;
- 8) doraźne zastępstwo kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 9) pomoc w zaopatrzeniu przedszkola w sprzęt i artykuły spożywcze;
- 10) wykonywanie poleceń dyrektora i kucharki;

11) odpowiedzialność za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.

4. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

1) Utrzymywanie sprzętu i pomieszczeń przedszkola w należytej czystości:

- a) mycie okien i ścian,
- b) wietrzenie sali,
- c) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych, korytarzy szatni, oraz pomieszczeń administracyjnych,
- d) systematyczne pranie obrusów, ręczników i fartuchów,
- e) mycie zabawek.

2) estetyczne nakrywanie do stołu i podawanie posiłków o ustalonych porach;

3) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci zleconych przez dyrektora lub nauczyciela;

4) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;

5) zastępowanie innego pracownika obsługi w razie jego nieobecności, zgodnie z poleceniem dyrektora;

6) wykonanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

5. Do obowiązków pomocy nauczyciela należą:

1) spełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez nauczyciela danego oddziału;

2) przestrzeganie czasu pracy;

3) dokarmianie dzieci w razie potrzeby;

4) pomaganie w czynnościach samoobsługowych w łazience i w ubikacji;

5) branie czynnego udziału w zajęciach i przygotowanie pomocy do zajęć;

6) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora

6. Do obowiązków głównej księgowej należy:

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, formalna strona dokumentów rachunkowo-kasowych oraz nad prawidłowością ich kwalifikacji i właściwym przechowywaniem
7. Do obowiązków referenta należy w szczególności:
- 1) sporządzanie listy płac dla wszystkich pracowników;
 - 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
8. Do obowiązków dozorca należy dbanie o mienie przedszkola oraz placu zabaw, a w szczególności:
- 1) systematyczne zamiatanie i grabienie terenu;
 - 2) wykonywanie prac ogrodowych, pielęgnacja krzewów i trawnika;
 - 3) zimą odśnieżanie chodników, posypywaniem ich piaskiem i solą
 - 4) dbanie o estetykę i bezpieczeństwo ogrodu przedszkolnego;
 - 5) wykonywanie doraźnych prac naprawczych w budynku i ogrodzie przedszkolnym;
 - 6) otwieranie przedszkola
 - 7) odpowiedzialność za powierzony majątek;
 - 8) współpraca z pozostałymi pracownikami placówki;
 - 9) przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej;
 - 10) zabezpieczanie sprzętu przed kradzieżą;
 - 11) wykonanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 30

1. Wszyscy pracownicy obowiązani są:
 - 1) do przestrzegania regulaminu pracy, zarządzeń dyrektora, przepisów bhp i ppoż.;
 - 2) do przestrzegania zakazu palenia papierosów i e-papierosów na terenie placówki;

- 3) informowania o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
 - 4) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
 - 5) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 31

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat. W wyjątkowych przypadkach można przyjąć dziecko 2,5-letnie.
2. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, do przedszkola może uczęszczać dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym skończy 9 lat.
3. Przedszkole w swojej statutowej działalności realizuje wobec wychowanków zasady zawarte w przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych Konwencji Praw Dziecka z dnia 20 listopada 1989r.

§ 32

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłu;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed przemocą fizyczną bądź psychiczną;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) indywidualnej ścieżki rozwoju, pomocy w poszukiwaniu, odkrywaniu i przekraczaniu dotychczasowych osiągnięć;
 - 10) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;

- 11) snu i wypoczynku – jeśli jest zmęczone, a nie snu na „rozkaz”;
 - 12) spokoju i samotności – gdy tego chce;
 - 13) jedzenia i picia – gdy jest głodne i spragnione;
 - 14) zdrowego i urozmaiconego jedzenia;
 - 15) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których zawsze można się zwrócić;
 - 16) korzystania z pomieszczeń przedszkola, sprzętów, środków dydaktycznych i księgozbioru.
2. Obowiązkiem dziecka w przedszkolu jest:
 - 1) Zgłaszanie nauczycielowi, jeśli któremuś dziecku dzieje się krzywda;
 - 2) Przestrzeganie wspólnie ustalonych z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie.
 3. Nauczyciele wspólnie z dziećmi na początku roku szkolnego ustalają zasady i normy postępowania i zachowania się w grupie;
 4. Nad przestrzeganiem praw dziecka w przedszkolu czuwa dyrektor.
 5. Rodzice mają prawo wnosić do dyrektora skargi i zażalenia dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka.
 6. Określa się następujący tryb wnoszenia skarg i zastrzeżeń:
 - 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola,
 - 2) dyrektor przedszkola w przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka postępuje zgodnie z art. 75 ustawy Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019r. poz.2215).
 - 3) w przypadku braku akceptacji przez rodzica decyzji dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 33

1. Warunki zapewnienia bezpieczeństwa:
 - 1) budynek przedszkola oraz przynależne do niego tereny powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - 2) teren przedszkola powinien być właściwie ogrodzony;
 - 3) urządzenia sanitarne powinny znajdować się w stanie pełnej sprawności technicznej i być utrzymane w stałej czystości;
 - 4) podczas pobytu w przedszkolu, dzieci nie mogą być pozostawione bez nadzoru osób do tego upoważnionych;
 - 5) dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zajęć w czasie pobytu w przedszkolu;

- 6) w trosce o inne dzieci nauczyciel i dyrektor ma prawo nie przyjąć dziecka do przedszkola w danym dniu, jeżeli dziecko jest chore, np. zakatarzone lub z objawami zatrucia;
- 7) w celu zapobiegania włamaniom i kradzieżom, zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz eliminacji przypadków wandalizmu budynku przedszkolnego oraz sprzętu znajdującego się na placu zabaw, placówka jest objęta monitoringiem zewnętrznym;
- 8) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola odbywa się pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
- 9) w okresie zimowym należy oczyszczać przejścia na terenie przedszkola ze śniegu i lodu;
- 10) sprzęt, z którego korzystają dzieci, należy dostosować do wymagań ergonomii;
- 11) w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, należy wietrzyć pomieszczenia;
- 12) przedszkole musi być wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
- 13) dzieci powinny mieć zapewnioną odpowiednią liczbę nauczycieli oraz we właściwy sposób zorganizowaną opiekę podczas wyjść i wycieczek poza teren przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi.

§ 34

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) zatajenia przez rodziców poważnej choroby dziecka,
 - 2) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielenia pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dzieckiem;
 - 3) nie uiszczenia opłat za przedszkole powyżej 2 miesięcy,
 - 4) nie usprawiedliwionej i nie zgłoszonej w ciągu 1 miesiąca nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 5) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Nie można skreślić z listy dzieci uczęszczających do przedszkola tych wychowanków, którzy spełniają obowiązek rocznego przygotowania do szkoły.
3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole działa jako placówka oświatowa.
3. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Na podstawie art.68 oraz 69 ust.1.pkt 3. Ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. nr157, poz.1240 ze zm.) wprowadza się w przedszkolu kontrolę zarządczą.
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
6. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie internetowej przedszkola oraz w gabinecie dyrektora przedszkola.
7. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
8. Organy działające w przedszkolu mogą wnioskować o dokonanie zmian w statucie.
9. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu uchyla się Statut obowiązujący dotychczas.
10. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia tj. 06.11.2019r.