

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2/2022/2023
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 5
z Oddziałem Integracyjnym
w Suwałkach z dnia 01.09.2022r.*

STATUT

**PRZEDSZKOLA NR 5 Z ODDZIAŁEM
INTEGRACYJNYM**

W SUWAŁKACH

SPIS TREŚCI

1. ROZDZIAŁ I	
Postanowienia ogólne	3
2. ROZDZIAŁ II	
Cele i zadania przedszkola	6
3. ROZDZIAŁ III	
Organy przedszkola	11
4. ROZDZIAŁ IV	
Organizacja przedszkola	16
5. ROZDZIAŁ V	
Wychowankowie przedszkola	19
6. ROZDZIAŁ VI	
Rodzice	20
7. ROZDZIAŁ VII	
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	21
8. ROZDZIAŁ VIII	
Działalność administracyjno-obługowa	29
9. ROZDZIAŁ IX	
Postanowienia końcowe	30

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nr 5 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Suwałkach, przy ulicy Witosa 4.
3. Terenem, na którym Przedszkole realizuje swoje zadania jest miasto Suwałki.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Suwałki.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
6. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole brzmi:

Przedszkole nr 5 z Oddziałem Integracyjnym
16 – 400 Suwałki, ul. Witosa 4
REGON: 200403281
tel. 87 5677629

7. Adres e-mail: przedszkole5@poczta.onet.eu
8. Strona internetowa: przedszkole5.suwalki.pl

§ 2

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw, których terminy ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 16.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
3. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
4. W okresie ferii zimowych oraz w dni poprzedzające święta dopuszcza się możliwość łączenia grup ze względu na małą frekwencję dzieci. Przewiduje się wówczas zagospodarowanie pracowników w ramach organizacji wewnętrznej lub udziela się urlopy wypoczynkowe.
5. Organizację pracy Przedszkola określa arkusz organizacji na dany rok szkolny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
6. Czas pracy Przedszkola wynosi 10 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Miasto Suwałki,
 - 2) Rodziców w formie opłat za usługi opiekuńczo – bytowe, świadczone przez przedszkole poza bezpłatną podstawą programową.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 5

1. Dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów w danym roku szkolnym ustalony jest w arkuszu organizacji z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji 5 godzinnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Udzielane przez przedszkole świadczenia wynikające ponad 5 godzinną bezpłatną podstawę programową i czas jej realizacji dla dzieci poniżej 5 roku życia podlegają opłacie rodziców, którzy decydują o korzystaniu z tych świadczeń przez dziecko w czasie pobytu w przedszkolu.
4. Opłata za każdą dodatkową godzinę opieki przedszkolnej powyżej pięciu godzin bezpłatnych dla dzieci poniżej 5 roku życia wynosi jeden złoty.
5. Przedszkole umożliwia bezpłatne korzystanie przez dziecko powyżej 5 roku życia ze świadczeń wykraczających poza podstawę programową tj.:
 - 1) zajęć dydaktycznych, opiekuńczo - wychowawczych, rekreacyjnych oraz rozwijających aktywność indywidualną i społeczną dziecka w zakresie:
 - a) gier i zabaw dydaktycznych, wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
 - b) zajęć artystycznych rozwijających twórcze uzdolnienia dziecka;
 - c) zajęć interaktywnych, rozwijających zainteresowania dziecka światem otaczającym;
 - d) gier i zabaw ruchowych, wspomagających rozwój fizyczny dziecka;
 - e) zajęć związanych z adaptacją dziecka w środowisku przedszkolnym.
6. Opłatę za świadczenie usług ponad podstawę programową, o której mowa w ust.3., rodzice wpłacają na konto bankowe przedszkola wskazane w umowie do 15 każdego miesiąca z góry.
7. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci uczęszczających do przedszkola.
8. Szczegółowe zasady odpłatności reguluje "Informacja o opłatach za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu oraz o zasadach ich wnoszenia" na dany rok szkolny, z którą rodzice są zobowiązani zapoznać się.
9. Za zwłokę we wnoszeniu opłat przedszkole nalicza odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.
10. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

11. Rodzice co miesiąc wnoszą z góry opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę oraz opłatę za wyżywienie zgodnie z Uchwałą Rady Miasta w Suwałkach w terminie ustalonym przez dyrektora przedszkola. Miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji świadczeń ustalana jest na podstawie stawki godzinowej oraz deklarowanej przez rodziców prawnych liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji bezpłatnej podstawy programowej.
12. Z żywienia w przedszkolu mogą korzystać także pracownicy przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie przez pracowników z żywienia ustala organ prowadzący.
13. Zwalnia się z opłaty, o której mowa w ust. 3 – 4 dziecko rodziców, którzy posiadają Suwalską Kartę Mieszkańca, wydaną na podstawie odrębnych przepisów.
14. Podstawą zwolnienia jest przedłożenie dyrektorowi przedszkola oświadczenia o posiadaniu Suwalskiej Karty Mieszkańca.
15. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie ponoszą opłat za świadczenia wykraczające poza bezpłatną podstawę programową po uprzednim dostarczeniu przez rodziców tego orzeczenia.
16. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m. in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godzin posiłków, czas realizacji 5 godzinnej bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
17. Dzieci 3, 4, 5 i 6-letnie objęte są obowiązkową nauką języka nowożytnego, która odbywa się w bezpłatnej podstawie programowej.
18. Opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice regulują w przedszkolu dyżurnym, z którego korzysta dziecko, z wyłączeniem tych, którzy posiadają Suwalską Kartę Mieszkańca.
19. Przedszkole, na pisemne życzenie rodziców, w ramach planu zajęć przedszkolnych organizuje naukę religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
20. Dyrektor przedszkola organizuje zajęcia dodatkowe, poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej, za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
21. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających w tych zajęciach.
22. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności rytmiki, nauki języka obcego, zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4-letnich i około 30 minut dla dzieci 5 i 6-letnich
23. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności.
 - 11) rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 12) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 13) umożliwienie dzieciom utrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej, którymi to obszarami są:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;

- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych,
 - 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
 - 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
 - 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
 - 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
 - 7) wdrażanie dzieci o dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
 - 8) wychowanie przez sztukę – dziecko widzom i aktorem,
 - 9) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pąsy i taniec,
 - 10) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne,
 - 11) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
 - 12) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
 - 13) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
 - 14) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
 - 15) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie oraz wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
3. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

§ 7

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w koncepcji pracy przedszkola i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas zajęć wychowawczo – dydaktycznych wynosi 15 minut dla dzieci 3-4 letnich, 30 minut dla dzieci 5-6 letnich i jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

6. Treści edukacyjne i wychowawcze są realizowane w ramach ramowego rozkładu dnia, który ma charakter otwarty i jest skoncentrowany na aktywności dzieci z zachowaniem właściwej proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci.

§ 8

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi ze strony nauczyciela w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola – nauczyciela (nauczycieli) danego oddziału i woźnej oddziałowej (w oddziałach dzieci 3 – letnich dodatkowo drugiej woźnej)
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
- 4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc,
- 5) zasady organizacji wycieczek i spacerów są określone w regulaminie wycieczek,
- 6) w przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów medycznych ani podawania farmaceutyków,
- 7) szczegółowe zasady bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu określa „Procedura bezpieczeństwa wychowanków w czasie pobytu w przedszkolu”.

2. Zadania przedszkola związane z bezpieczeństwem w warunkach szczególnych.

3. Zajęcia w przedszkolu będą zawieszane w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

4. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

5. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

- 1) o zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny - Kuratorium Oświaty.
- 2) o zawieszeniu zajęć informowani są zainteresowani rodzice dzieci, których dotyczy zawieszenie zajęć.

6. Przedszkole będzie prowadzić nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później, niż w trzecim dniu zawieszenia.

1) Mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej, mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:

- a) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- b) za zgodą organu prowadzącego.

7. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologii informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- 1) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
- 2) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line;
- 3) zdjęcia, filmy, materiały, zadania, propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli;
- 4) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii.

8. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- 1) poprzez stronę internetową przedszkola;
- 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
- 3) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Messengera, iPrzedszkole;
- 4) materiały do pracy dla dzieci są przekazywane na indywidualne maile rodziców, zgodnie z obowiązującym planem każdego dnia;
- 5) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji: aplikacja Microsoft Teams, Skype;
- 6) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola.

9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu dziecku i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje rodzicom informacje o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie dziecka z nauczycielem.

10. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego, technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

- 1) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem: równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia zróżnicowania zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 2) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora.

10. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) rodzice mogą przysyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi drogą mailową (adres służbowy);
- 2) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez pytania, uwagi telefoniczne;
- 3) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;

11. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację tych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

12. Dyrektor przedszkola umożliwi dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię wczesnego wspomaganą rozwoju dziecka, realizację tych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.

§ 9

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece:
 - 1) dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
 - 2) w przedszkolu jest zatrudniony logopeda, prowadzący ćwiczenia logopedyczne dla dzieci
 - 3) w przedszkolu zatrudniony jest pedagog specjalny i psycholog, który prowadzą zajęcia z dziećmi.
2. Rodzaj, liczbę oddziałów, liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach i pozostałych pracowników, każdego roku zatwierdza organ prowadzący w arkuszu organizacji pracy przedszkola.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 10

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się dyrektor przedszkola.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska wychowanków,
 - 2) rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokajania,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) wspieraniu dziecka uzdolnionego,
 - 6) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, ich rodziców i nauczycieli,
 - 8) wspieraniu nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 10) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Zadania, o których mowa w ust. 3 są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
 - 1) rodziców,
 - 2) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - 3) psychologa,
 - 4) pedagoga specjalnego,
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - 6) kuratora sądowego,
 - 7) asystenta rodziny,
 - 8) pracownika socjalnego, dyrektora przedszkola.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie: bieżącej pracy z dzieckiem (codzienne sytuacje edukacyjno-wychowawcze), zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym) i rozwijających uzdolnienia, porady i konsultacje (psycholog, logopeda).
8. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi oraz uczęszczanie dziecka do oddziału terapeutycznego wymaga zgody rodziców.
9. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
10. W przypadku prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkola określają odrębne przepisy i mają one na celu poprawę jakości pracy placówki.
11. Innowacje lub eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne całego przedszkola lub oddziału.
12. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
13. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny; uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentu w przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 11

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,

- 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

§ 12

1. Stanowisko dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący przedszkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli.
4. Zadania dyrektora są następujące:
 - 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - 2) organizowanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy przedszkola,
 - 3) prowadzenie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli przedszkola,
 - 4) jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie – dokonanie kontroli obiektów należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział; kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu),
 - 5) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
 - 6) przygotowanie arkusza organizacji roku szkolnego przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 7) wstrzymanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowanych organów. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 8) organizowanie gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 10) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

- 11) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - 12) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - 13) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
 - 14) do 30 września każdego roku, powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 6 - letnie, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego,
 - 15) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
 - 16) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - 17) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 18) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 19) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 20) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu opracowanie - w uzgodnieniu z organem prowadzącym – przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania,
 - 21) realizowanie zadań związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli:
 - a) zapewnienie nauczycielom odbywającym staż – obserwacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz innych prowadzonych w przedszkolu,
 - b) umożliwienie im udziału w formach doskonalenia zgodnie z indywidualnymi planami rozwoju,
 - c) prowadzenie obserwacji zajęć, zadań realizowanych przez nauczycieli zgodnie z ich planami rozwoju oraz udzielanie im instruktażu,
 - 22) zatwierdzenie i dopuszczenie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego,
 - 23) powołanie zespołu ds. planowania, koordynowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 24) informowanie rodziców o ustalonych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 25) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, a w szczególności:
- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,

- 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola,
6. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

§ 13

1. Dyrektor Przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w przedszkolu:
 - 1) liczącym co najmniej 6 oddziałów,
 - 2) posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach,
 - 3) w którym co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie.
2. Dyrektor Przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci,
 - 5) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej oraz Regulaminu Pracy,
 - 6) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
 - 7) przygotowanie projektu Statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także przedłożenie go do uchwalenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć,

- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - 6) opiniowanie programów autorskich i programów wychowania przedszkolnego.
7. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem. Zebrania plenarne rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, podsumowujące w każdym półroczu oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykle większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej ilości głosów, głos decydujący należy do przewodniczącego rady pedagogicznej – dyrektora przedszkola. Głosowanie może mieć charakter jawny lub tajny zgodnie z brzmieniem Regulaminu Rady Pedagogicznej.
 9. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka udzielane są tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
 10. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Podlaskiego Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
 11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 15

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.

6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
8. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w § 14 ust. 6 pkt. 6, program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców, o którym mowa w § 15 ust. 4.

§ 16

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 17

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
2. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej Przedszkola i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia rozwoju.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - 4) terminy przerw w pracy przedszkola.
5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy (m. in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale), oczekiwania rodziców (przez rodziców rozumiemy także prawnych opiekunów) oraz jest dostosowany do założeń programowych.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Dopuszcza się druk ramowego rozkładu dnia do dziennika.
8. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 150.
9. W przedszkolu funkcjonuje sześć oddziałów całodniowych dla dzieci zbliżonych wiekowo.
10. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
11. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) gabinet logopedii,
 - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 4) kuchnię,
 - 5) szatnie dla dzieci.
12. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
13. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
14. Przedszkole, w miarę możliwości, zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków.
15. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek o dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

16. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
17. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest co najmniej 5 godzin dziennie.
18. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w drodze zarządzenia Dyrektora.

§ 19

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
6. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6.30 – 8.30 lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem ust. 7.
7. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście bądź telefonicznie).
8. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godz. 16.30.

§ 20

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Szczegółowe zasady kwalifikacji dzieci do przedszkola określa Regulamin naboru do przedszkola na dany rok szkolny.
3. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dzieci spoza Suwałk, po uprzednim zawarciu stosownego porozumienia pomiędzy Miastem Suwałki, a zainteresowaną gminą.

§ 21

1. Dyrektor, w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) niezgłoszenie się dziecka do przedszkola w terminie 2 tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego po uprzednim (telefonicznym lub pisemnym) powiadomieniu rodziców
 - 2) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w umowie o świadczenie usług przedszkola podpisanej przez dyrektora i rodziców dziecka uczęszczającego do grupy całodniowej,
 - 3) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole,

- 4) jeżeli rodzic nie współpracuje z przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci,
 - 5) gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzic nie dostarczy zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu,
 - 6) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. W przypadku skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola rodzice mają możliwość odwołania się do dyrektora przedszkola w terminie 2 tygodni.

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie Przedszkola

§ 22

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat, zamieszkałe na terenie Miasta Suwałk.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko, któremu z ważnych przyczyn odroczono realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż o jeden rok. Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 8 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczo -dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania jego godności osobistej,
 - 5) poszanowania własności,
 - 6) opieki i ochrony, partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 7) akceptacji jego osoby,
 - 8) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice

§ 23

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów niniejszego Statutu,
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 3) respektowanie uchwał Rady Rodziców,
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, odbieranie dziecka z przedszkola odbywa się na podstawie pisemnej deklaracji rodziców, gdzie wpisane jest nazwisko i stopień pokrewieństwa osoby mogącej odbierać dziecko w imieniu rodziców, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka,
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

§ 24

1. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenie drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola, planów pracy w danym oddziale,
 - 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 3) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, Radę Rodziców,
 - 6) uzyskanie informacji o wynikach diagnozy i stanie gotowości szkolnej dziecka, aby mogli je wspierać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb.

§ 25

Rodzice, za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola, mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora.

§ 26

Spotkania z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w przedszkolu co najmniej raz w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 27

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe,
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem i innymi specjalistami,
- 3) kąciki informacyjne dla rodziców,
- 4) zajęcia otwarte, uroczystości, imprezy okolicznościowe na terenie przedszkola i środowiska lokalnego.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 28

1. W przedszkolu zatrudnieni są:

- 1) nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym,
- 2) nauczyciele specjaliści – logopeda, pedagog specjalny, psycholog,
- 3) pracownicy administracji - pomoc administracyjna, intendent,
- 4) pracownicy obsługi – woźne, pomoc nauczyciela, dozorca, kucharka, pomoce kuchenne.

2. Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli specjalistów, co roku zatwierdza organ prowadzący w arkuszu organizacji przedszkola.

3. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

- 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

4. Do zakresu zadań nauczycieli/wychowawców należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w powierzonym oddziale,
- 2) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (miesięczne plany pracy, dziennik zajęć, dokumentacja obserwacji dzieci), zgodnie z wybranym programem i wybranymi podręcznikami, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego-systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 10) przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.,
- 11) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 14) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 16) realizacja innych zadań zaleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
- 17) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
- 18) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci

5. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.
6. Zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela nauczyciel korzysta w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych. Organ prowadzący Przedszkole zobowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
7. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
8. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art.108 Kodeksu pracy, wymierzone są nauczycielom kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem Pracy.
9. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
10. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
11. Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy KN podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 1 pkt. 3a po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.
12. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1, liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.
13. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorze placówki i organie prowadzącym przedszkole.
14. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba, że przeciwko nauczycielowi lub dyrektorowi toczy się postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku, z którym nastąpiło zawieszenie.

§ 29

Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- 3) włączenia ich w działalność przedszkola.

§ 30

1. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda, pedagog specjalny, psycholog.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
 - 3) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci starszych z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
 - 7) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z programu dydaktyczno-wychowawczego oraz programu rozwoju przedszkola.
3. Do zadań pedagoga specjalnego i psychologa należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie indywidualne potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, i poza przedszkolnym dzieci,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU,

- 8) realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb dzieci, ale także ich mocnych stron,
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom, w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 11) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych, doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do ich potrzeb,
- 12) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi,
- 13) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z programu dydaktyczno-wychowawczego oraz programu rozwoju przedszkola.

§ 31

Nauczyciel ma prawo do pomocy ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 32

1. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu edukacji przedszkolnej, który dopuszcza do użytku szkolnego w drodze decyzji administracyjnej, minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
3. Wybrany program edukacji przedszkolnej, o którym mowa w ust. 2, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi.
4. Do 15 czerwca Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości zestaw programów edukacji przedszkolnej, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§ 33

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjno – obsługowi: pomoc administracyjno - biurowa, intendent, pomoc nauczyciela, woźne, kucharz, pomoce kuchenne, dozorca.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno – obsługowych ustala dyrektor przedszkola. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach osobowych każdego pracownika.

4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci, są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

5. Do zadań pomocy administracyjno-biurowej należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu, teczek akt osobowych, list obecności, ewidencji czasu pracy pracowników przedszkola i dozorowanie wpisów w księdze wyjść służbowych,
- 2) rejestracja zwolnień lekarskich pracowników, ustalanie doraźnych zastępstw za osoby nieobecne z personelu obsługowego,
- 3) redagowanie oraz wysyłanie korespondencji,
- 4) rejestr nieobecności pracowników (zwolnienia lekarskie, urlopy pracownicze),
- 5) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci do przedszkola,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz znakowanie przedmiotów,
- 7) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 8) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
- 9) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń wszystkich pracowników,
- 10) naliczanie skutków podwyżek i sporządzanie sprawozdań dla jednostek nadrzędnych,
- 11) zastępowanie głównej księgowej podczas nieobecności,
- 12) wykonywanie innych poleceń Dyrektora przedszkola.

6. Intendent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu, a w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola – załatwianie spraw związanych z utrzymaniem tych pomieszczeń i sprzętu w stanie używalności,
- 2) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i żywność,
- 3) prowadzenie kartotek magazynu żywnościowego i sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- 4) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
- 5) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przechowywaniem i porcjowaniem posiłków, oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
- 6) nadzorowanie nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy,
- 7) prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej,
- 8) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji zgodnie z przepisami bhp i p. poż.,
- 9) realizowanie czeków i pobieranie z banku kwot pieniężnych w ustalonej wysokości,
- 10) przechowywanie w kasie gotówki, rachunków, raportów, pieczętek i kluczy,
- 11) sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 12) zbieranie odpłatności od rodziców za żywienie dzieci i ich pobyt w placówce zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta w Suwałkach,
- 13) współdziałanie z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i rodzicami.

7. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) utrzymanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych pomieszczeniach,
- 2) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp, p.poż. i wykonywanie badań okresowych,
- 3) utrzymanie w czystości i sprawności zabawek oraz odkażanie ich w miarę potrzeb,

- 4) pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci,
- 5) pomaganie dzieciom w ubieraniu się i rozbieraniu się,
- 6) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych i czynnościach higienicznych,
- 7) przygotowanie sali do posiłków oraz rozdanie posiłków dzieciom zgodnie z normami żywieniowymi,
- 8) uporządkowanie sali po posiłkach, zabawie i zajęciach,
- 9) uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których wymagana jest pomoc,
- 10) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
- 11) wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- 12) przestrzeganie taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- 13) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- 14) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora przedszkola

8. Do obowiązków woźnego należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- 2) codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek,
- 3) czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy i wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci,
- 4) rozstawianie naczyń przed posiłkami, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach,
- 5) przynajmniej raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach, oraz mycie okien w miarę potrzeb,
- 6) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- 7) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach,
- 8) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
- 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 10) przestrzeganie przepisów bhp, p. poż., wykonywanie badań okresowych,
- 11) zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
- 12) dbanie o mienie przedszkola,
- 13) zabezpieczanie pomieszczeń po zakończonej pracy przed włamaniem, wyłączenie światła, zamknięcie okien, sprawdzenie kranów i niepozostawiania śmieci w pojemnikach,
- 14) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 15) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

9. Do obowiązków kucharza należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu posiłków dla dzieci i zgodne wykonywanie ich,
- 2) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzania posiłków wg norm,
- 3) odpowiednie zabezpieczenie ich przed obróbką,
- 4) przestrzeganie podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnego i przepisów bhp, p. poż. i HACCP,

- 6) natychmiastowe zgłaszanie intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- 7) wydawanie posiłków o wyznaczonych porach,
- 8) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
- 9) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
- 10) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami,
- 11) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeniach kuchennych,
- 12) używanie strojów roboczych zgodnie z przepisami BHP,
- 13) zabezpieczenie miejsca pracy po skończonej pracy: wyłączenie światła, zamknięcie okien, sprawdzenie kranów i gazu, niepozostawiania śmieci w pojemnikach.

10. Pomoc kuchenna ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie następujących czynności:

- 1) obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie, odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki,
- 2) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki i intendentki,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów bhp, p. poż. i HACCP,
- 5) natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi i intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa,
- 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 7) pomoc woźnym i nauczycielkom w przygotowywaniu posiłków w sali – dostarczanie naczyń i potraw, wynoszenie naczyń po posiłkach,
- 8) uczestniczenie w drobnych zakupach,
- 9) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych,
- 10) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jej nieobecności,
- 11) wykonywanie poleceń Dyrektora i intendentki,
- 12) sprzątanie pomieszczeń przeznaczonych do przechowywania żywności,
- 13) wynoszenie odpadków kuchennych do pojemników segregacyjnych.

11. Do obowiązków dozorczy należy:

- 1) prowadzenie nadzoru nad całym obiektem,
- 2) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt i klucze do pomieszczeń przedszkola,
- 5) ponoszenie odpowiedzialności służbowej i materialnej za szkody powstałe w wyniku zaniedbań służbowych,
- 6) codzienne kontrolowanie i zabezpieczenie budynku przed pożarem i kradzieżą,
- 7) zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniu mienia placówki,
- 8) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,
- 9) konserwacje sprzętu w przedszkolu i ogrodzie,
- 10) zgłaszanie Dyrektorowi lub intendentce poważnych usterek,
- 11) alarmowanie odpowiednich służb /pogotowia, policji/ oraz Dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
- 12) zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem /zależne od potrzeb/ całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
- 13) w porze letniej podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
- 14) dokonywanie zakupu niezbędnego sprzętu,
- 15) przywożenie towaru na zlecenie intendenta,

- 16) dbanie o estetykę otoczenia przedszkola,
- 17) podlewanie roślin doniczkowych w niedzielę, święta, wakacje,
- 18) oczyszczanie i odśnieżanie dojścia do przedszkola,
- 19) koszenie trawy, zamiatanie liści w ogrodzie i na chodniku,
- 20) sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń w budynku placówki,
- 21) przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy sprawdzanie instalacji elektrycznej, gazowej i wodnej,
- 22) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora i przełożonych wynikających z organizacji placówki,
- 23) codzienne sprawdzać po przyjsciu i wyjściu z pracy czy zamknięte są wszystkie drzwi, okna i pomieszczenia piwniczne oraz wejście do ogrodu przedszkolnego, gaszenie zbędnych świateł,
- 24) podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidacje. W okresie ferii letnich i wiosennych oprócz czynności codziennych – sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń przedszkola, pomoc przy remontach budynku przedszkola, zabezpieczenie pomieszczeń, sprzętu, umebłowania z powierzonych sal i pomieszczeń w czasie przeprowadzania remontów.

12. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

Działalność administracyjno - obsługowa

§ 34

1. Obsługę finansowo – księgową, kadrową oraz prawniczą prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach.
2. Za właściwe gospodarowanie środkami, za stan i zabezpieczenie majątku przedszkola odpowiedzialny jest Dyrektor.
4. Majątek może być zbywany, przekazywany na zasadach i w trybie określonym przez organ prowadzący.

§ 35

1. Nadzór organizacyjny nad przedszkolem sprawuje Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miejskiego w Suwałkach.
2. Dyrektor przedszkola upoważniony jest przez organ prowadzący do prowadzenia działalności finansowo-gospodarczej.
3. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Suwałk.

§ 36

Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych i gruntownych porządków.

§ 37

1. Decyzję o likwidacji przedszkola podejmuje organ prowadzący przedszkole, po zapewnieniu dzieciom możliwości kontynuowania pobytu w podobnej placówce po wcześniejszym

powiadomieniu rodziców, Podlaskiego Kuratora Oświaty oraz organ jednostki samorządu terytorialnego.

2. Majątek i dokumentację przedszkola z chwilą likwidacji przejmuje organ prowadzący.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 38

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

§ 39

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) udostępnienie Statutu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) udostępnienie Statutu na stronie internetowej przedszkola,
- 3) udostępnienie Statutu przez Dyrektora przedszkola m. in.
 - a) na indywidualną prośbę zainteresowanego,
 - b) w trakcie zebrań z rodzicami.

§ 40

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 41

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 43

Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 44

Statut wchodzi w życie w dniu 1 września 2022 roku.