

Uchwała Nr XXI/153/12
Rady Miasta Hajnówka
z dnia 30 października 2012 roku

w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej Przedszkolu Nr 2 w Hajnówce

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r., poz. 567) oraz art. 58 ust. 6 w związku z art. 5c ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814 i Nr 149, poz. 887) Rada Miasta Hajnówka uchwała co następuje:

§ 1

Nadaje się statut jednostce budżetowej Przedszkolu nr 2 w Hajnówce w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Hajnówka

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprzewodniczący Rady

Piotr Markiewicz

STATUT PRZEDSZKOLA NR 2 W HAJNÓWCE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.1 Przedszkole nr 2, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Warszawskiej 2 w Hajnówce.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Hajnówka.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

5. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole nr 2.

ul. Warszawska 2

17-200 Hajnówka

6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

7. Przedszkole prowadzi:

- 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 - 6 lat;
- 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola

§ 2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 3. Celem wychowania przedszkolnego jest:

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 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 wyrażania 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, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§ 4. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych.
2. Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
3. Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
4. Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
5. Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
6. Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
7. Wychowanie przez sztukę.
8. Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
9. Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.

10. Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
11. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
12. Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
13. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

ROZDZIAŁ III Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 5. 1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.

6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

7. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola.

8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

10. Nauczyciele mają prawo wyboru podręczników spośród dopuszczonych do użytku przedszkolnego.

§ 6. 1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 7. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 66 niniejszego statutu;
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
 - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
 - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
- 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach i różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 4) przestrzeganie liczebności grup;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
- 16) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,

- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 8. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 9. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców;

§ 10. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

- 1) niepełnosprawnym;
- 2) niedostosowanym społecznie;
- 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
- 6) z chorobami przewlekłymi;
- 7) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
- 8) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;
- 9) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.

§ 11. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy :

- 1) rodziców dziecka;
- 2) nauczyciela lub specjalisty;
- 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
- 4) nauczyciela.

§ 13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym, a także w formie porad i konsultacji.

§ 14. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne, nieodpłatne i wymaga zgody rodzica.

§ 15.1. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1) zajęcia korekcyjno–kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się (liczba uczestników do 5);

2) zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy (liczba uczestników do 4);

3) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne (liczba uczestników do 10).

2. Zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

§ 16. Celem udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest;

1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.

§ 17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:

1) porad;

2) konsultacji;

3) warsztatów i szkoleń.

§ 18. Rodzice są informowani:

1. O terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach.

2. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne zajęcia będą realizowane.

§ 19. Rodzice dziecka mają prawo:

1. Wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do udziału w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty.

3. Wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola.

§ 20. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda, pedagog i psycholog.

§ 21. Do zadań logopedy należy:

1. Informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą logopedyczną.
2. Prowadzenie diagnozowania logopedycznego.
3. Udzielanie pomocy logopedycznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej.
4. Podejmowanie logopedycznych działań profilaktycznych.
5. Współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.
6. Diagnozowanie dzieci z grup młodszych pod kątem wady wymowy na prośbę rodziców lub nauczyciela.
7. Prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi.
8. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców.
9. Organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym.
10. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22. Do zadań pedagoga należy:

1. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno–pedagogiczną.
3. Prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
4. Wspieranie mocnych stron dziecka.
5. Podejmowanie działań, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania.
6. Realizowanie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
7. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

§ 23. Do zadań psychologa należy:

1. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
2. Informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno–pedagogiczną.
3. Prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
4. Wspieranie mocnych stron dziecka.
5. Podejmowanie działań, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania.
6. Realizowanie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

7. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

§ 24. Zadania zespołu:

1. Ustala zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy.
3. Opracowuje dla dziecka Plan działań wspierających, lub w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
4. Dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku.
5. Formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pomocy, określa formy, sposoby, okresy udzielania dziecku dalszej pomocy.
6. Podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

§ 25.1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków przedszkola.

2. Przedszkole pomaga w zawieraniu ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.

ROZDZIAŁ IV Organy przedszkola

§ 26. Organami przedszkola są:

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

§ 27. Każdy z organów wymienionych w § 26 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 28. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem, reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu;
- 6) kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

a)kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,

b)przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,

c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

d)udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy,

e)organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną,

f)powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem,

g)wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu (jeden koordynator może kierować pracami kilku zespołów),

h)na podstawie zaleceń zespołu ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiar, w których poszczególne formy będą realizowane – wpisuje je do Karty indywidualnych potrzeb,

i)informuje na piśmie rodziców dziecka o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin,

j)decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy dokonanej przez zespół,

k)informuje rodziców o terminie spotkania zespołu,

l)wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym specjalistycznej,

ł)przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

m)dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,

n)współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,

o)zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,

p)dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego i dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,

r)wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,

s)powołuje Komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka konieczność,

t)inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

u)umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,

w)opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,

x)skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § 78 statutu.

7) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

a)opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,

b)przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,

c)zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,

d)dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

e)egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,

f)sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,

g)opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,

h)dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

i)dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i dwa razy w roku stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,

j)organizuje prace konserwacyjno – remontowe i wybiera najkorzystniejszą ofertę dla placówki,

k)powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,

l)odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;

8) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników , a w szczególności:

a)nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,

b)dokonuje oceny pracy nauczycieli;

c)opracowuje regulamin wynagradzania pracowników administracyjno - obsługowych,

d) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,

e) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,

f) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,

g) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,

h) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,

i) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,

j) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,

k) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

l) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,

ł) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,

m) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 29. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 30. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola.

§ 31. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

§ 32. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

§ 33. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1. Uchwala regulamin swojej działalności.
2. Zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny.
3. Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego.
4. Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisanego dziecka.
5. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan Wewnętrzny Doskonalenia Nauczycieli.
6. Opracowuje programy rozwoju placówki.

§ 34. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1. Opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.

2. Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
3. Opiniuje projekt finansowy przedszkola.
4. Opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola.
5. Wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora.
6. Opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.
7. Opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu.
8. Opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.

§ 35. Rada Pedagogiczna ponadto:

1. Przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu.
2. Może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu.
3. Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola.
4. Uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli.
5. Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola.
6. Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
7. Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 36. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek dyrektora, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.

§ 37. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 38. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 39. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 40. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie papierowej lub elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich

protokołów. Ostemplowane i przesznurowane dokumenty przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 40.1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 41. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

1. Uchwala regulamin swojej działalności.
2. Uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy, o ile taki jest wprowadzany.
3. Uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki, o ile taki jest wprowadzany.

§ 42. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

1. Opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora.
2. Opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
3. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.
4. Opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć.

§ 43. Rada Rodziców może:

1. Wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.

2. Występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
3. Delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 44. Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 45 niniejszego statutu.

§ 45. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

ROZDZIAŁ V Organizacja przedszkola

§ 46. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

§ 47. Przedszkole jest 4 - oddziałowe.

§ 48. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dziennie: od 6.00 do 17.00.

§ 49. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.

§ 50. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

§ 51. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 52. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

§ 53. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.

§ 54. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1. 4 sale do zajęć dla poszczególnych grup.
2. Salę do prowadzenia zajęć dodatkowych.
3. Kuchnię.
4. Jadalnię.
5. Szatnię dla dzieci.
6. Pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
7. Pokój zajęć logopedycznych.
8. Plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 55. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonym do użytku w przedszkolu przez dyrektora. W przedszkolu jest realizowany Program Wychowawczy oraz Program Profilaktyki uchwalone przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 56. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 57.1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia umuzykalniające, nauka języka angielskiego, rytmika, gimnastyka korekcyjna;

2. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1. Z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut.
2. Z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

§ 58.1. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

2. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.

§ 59.1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe, zorganizowane na wniosek Rady Rodziców są odpłatne.

2. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć, a dyrektorem przedszkola.

§ 60.1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 63. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

§ 64. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

1. W godzinach 6.00 - 8.00:

- 1) schodzenie się dzieci,
- 2) zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań,
- 3) prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym,
- 4) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie,
- 5) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem,
- 6) przygotowanie do śniadania.

2. W godzinach 8.00 - 11.30:

- 1) śniadanie,
- 2) profilaktyka stomatologiczna,
- 3) zabawy dowolne dzieci w kąciakach zainteresowań,
- 4) prace nauczycielki indywidualne lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym,
- 5) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej,
- 6) zabawy ruchowe,

- 7) spacery w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym,
- 8) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
- 9) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.

3. W godzinach 11.30 – 14.00:

- 1) obiad,
- 2) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym,
- 3) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr,
- 4) zabawy uspokajające i relaksujące,
- 5) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań,
- 6) zajęcia dodatkowe,
- 7) przygotowanie do podwieczorku

W oddziale I po obiedzie dzieci leżakują.

4. W godzinach 14.00 – 17.00

- 1) podwieczorek.
- 2) prace nauczycielki o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym i obserwacyjnym,
- 3) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne,
- 4) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci.

§ 61. Odpłatność za przedszkole.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Miejską Hajnówka oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miasta Hajnówka.
3. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu nie obejmuje kosztów wyżywienia, które są naliczane na podstawie odrębnych przepisów oraz zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
4. Rodzice (prawni opiekunowie) w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola deklarują dzienną liczbę godzin korzystania w danym roku szkolnym przez dziecko ze świadczeń.
5. Zasady przyjmowania i zwrotu opłat określa umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola, a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka, z zastrzeżeniem że obowiązek zapłaty ustalonej opłaty ma miejsce wówczas, gdy dziecko aktywnie korzysta z danego rodzaju świadczeń. Jeżeli dziecko nie korzysta ze świadczeń wskutek nieobecności, opłaty się nie pobiera.
6. Opłatę wnosi się z góry do 15 dnia każdego miesiąca w placówce do której uczęszcza dziecko.

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

§ 63. 1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

ROZDZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli

§ 64. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 65.1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2) otoczenie opieką każde dziecko 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, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych,
- 6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach, rodziców,
- 8) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
- 9) w II semestrze sporządzenie pisemnej informacji dla rodziców na temat gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań,
- 11) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci,
- 12) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci,
- 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci,

- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich 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, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola,
- 18) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej,
- 19) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece,
- 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) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenia odpowiedzialności za jej jakość,
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 5) odpowiedzialność za życie, zdrowotne i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego-systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

- 10) 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 uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 15) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki,
- 16) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków,
- 17) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych,
- 18) nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
- 19) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 20) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i planowanie sposobu ich zaspokojenia;
- 21) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły zakańczają analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- 22) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;

- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 66. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa,
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem

usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,

- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola,
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 67. 1. Zakres obowiązków pracowników administracyjno – obsługowych:

- 1) w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjno – obsługowi,
- 2) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
- 3) pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
- 4) obowiązki pracowników administracji i obsługi przedszkola szczegółowo określają zakresy obowiązków ustalone przez dyrektora przedszkola i umieszczone są w aktach osobowych pracowników,
- 5) każdy pracownik administracji i obsługi powinien zwrócić szczególną uwagę na osoby postronne wchodzące na teren przedszkola,
- 6) pracownicy przedszkola powinni zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren przedszkola o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola lub skierować tę osobę do dyrektora,
- 7) pomoc nauczycielki i woźne mają obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem dzieci w czasie pobytu w przedszkolu oraz uczestniczyć w wycieczkach i spacerach.

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

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

ROZDZIAŁ VII Wychowankowie przedszkola

§ 68. Zasady rekrutacji do przedszkola:

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację zgodnie z procedurą rekrutacji dzieci do Przedszkola nr 2 w Hajnówce.

2. Rekrutacja do przedszkola trwa od 1 marca do 15 kwietnia.
3. Rekrutacja zostaje ogłoszona na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie www.przedszkole2fc.pl
4. Od 1 marca do 15 kwietnia są wydawane i przyjmowane od rodziców wypełnione karty zgłoszeń dziecka do przedszkola.
5. W przypadku większej liczby chętnych niż miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - 1) dyrektor przedszkola – przewodnicząca,
 - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej – członek,
 - 3) przedstawiciel Rady Rodziców – członek.
6. Prace komisji są protokołowane.
7. W miarę wolnych miejsc dyrektor dokonuje przyjęć dzieci w trakcie roku szkolnego.
8. W pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - 1) dzieci podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 2) dzieci samotnych matek lub ojców,
 - 3) dzieci matek lub ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 5) dzieci obojga pracujących rodziców.
9. Dyrektor wywiesza listę dzieci przyjętych z podziałem na grupy oraz listę rezerwową w terminie do 30 kwietnia.

§ 69. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci od 3 do 6 lat.

§ 70. Dziecko w wieku 5 i 6 lat jest obowiązane odbyć obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lub 6 lat.

§ 71. W uzasadnionych przypadkach może być przyjęte do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku przed dniem pierwszego września roku szkolnego, w którym dziecko zostało zapisane do przedszkola.

§ 72. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone obowiązek szkolny przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

§ 73. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń nie przekracza liczby miejsc, przyjęć do przedszkola dokonuje dyrektor na podstawie kart zgłoszeń.

§ 74. Dyrektor powiadamia zainteresowanych rodziców o wolnych miejscach w innych placówkach przedszkolnych.

§ 75. Dyrektor na posiedzeniu Rady Pedagogicznej omawia przebieg i wyniki rekrutacji na dany rok szkolny.

§ 76. Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej,
- 5) poszanowaniu własności,
- 6) opieki i ochrony,
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 8) akceptacji jego osoby,
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu,
- 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

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

§ 77. Nagrody i kary.

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

- 1) ustną pochwałą nauczyciela,
- 2) pochwałą do rodziców,
- 3) listem gratulacyjnym,
- 4) pochwałą dyrektora ,
- 5) odznaką honorową przedszkola.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) rozmową z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 78. Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Dziecko trzyletnie lub czteroletnie może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
 - 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. W przypadku wystąpienia przyczyn, o których mowa w ust. 1, dotyczących rodzica dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, dyrektor może podjąć decyzję o przeniesieniu wychowanka na 5 godzin pobytu w przedszkolu celem realizacji tylko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 3. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy przedstawia problem.
 4. Wychowawca zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola lub skróceniu pobytu dziecka w przedszkolu.
 5. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
 6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
 7. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 8. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Podlaskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

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

ROZDZIAŁ VIII Współpraca z rodzicami

§ 79. Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,
- 5) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.,
- 7) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola,
- 8) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych,
- 9) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców,
- 10) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) znać i przestrzegać postanowień statutowych,
- 2) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 3) respektować uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
- 4) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola,
- 5) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta,
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola,
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,

- 9) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,
- 10) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu,
- 17) zapewnić dziecku odpowiednie, bezpieczne obuwie oraz odzież na czas pobytu dziecka w przedszkolu,
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 80. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00-8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
7. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy.
8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
10. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§ 81. Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Odbieranie i przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się zgodnie z Procedurą Przyprowadzania i Odbierania Dziecka z Przedszkola nr 2 w Hajnówce.
2. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba:
 - 1) przestrzega ustalonych godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
 - 2) dopilnowuje, by dziecko dotarło do sali,
 - 3) informuje nauczyciela lub w wyjątkowych sytuacjach innego pracownika placówki o fakcie odbioru dziecka,
 - 4) dziecko odbiera z sali lub z placu zabaw przedszkola,
 - 5) osoba odbierająca nie może być pod wpływem alkoholu, w inny wypadku dziecko nie zostanie wydane z przedszkola.
3. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
4. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
6. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
8. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
9. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
10. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
11. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami

13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony prawomocnym wyrokiem lub orzeczeniem sądowym.

§ 82. Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

2. Dziecko powinno mieć wygodne, bezpieczne i stabilne obuwie zmienne, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

§ 83. Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku,
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych;
 - b) rozmowy indywidualne;
 - c) zebrania grupowe i ogólne;
 - d) gazetkę dla rodziców;
 - e) zajęcia otwarte,
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

ROZDZIAŁ IX Przepisy końcowe

§ 84. Przedszkole realizuje zadania z zakresu obrony cywilnej.

§ 85. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 86. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 87. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 88. O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący.