

I. Nazwa przedszkola

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: „Przedszkole Nr 9 Leśna Polana w Bielsku Podlaskim ul. Kazanowskiego 2A”.
2. W pieczęciach używana jest nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu.
3. Na wniosek rady przedszkola lub rady pedagogicznej Gmina Miejska Bielsk Podlaski może zmienić imię.

II. Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Cel edukacji przedszkolnej to:
 - 1) wszechstronnie rozwinąć wychowanka i spowodować osiągnięcie przez niego „gotowości szkolnej” zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, określone w ustawie o systemie oświaty, oraz innych aktach wykonawczych, a w szczególności:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki szkolnej;
 - 2) podtrzymuje dziedzictwo kulturowe i tradycję regionalną poprzez przybliżenie dzieciom różnych kultur, wdrażanie do poszanowania odrębności kulturowej, umożliwianie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
 - 3) prowadzi dobrowolną, dodatkową, nieodpłatną naukę języka ukraińskiego na pisemny wniosek rodzica, przez nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu;
 - 4) w ramach zajęć przedszkolnych organizuje naukę religii na życzenie rodziców, prawnych opiekunów;
 - 5) przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:

- a) tworzenie bogatego i różnorodnego środowiska edukacyjnego i materialnego,
- b) zapewnianie warunków do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka,
- c) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej,
- d) dostosowanie zadań do potrzeb i możliwości dziecka,
- e) rozwijanie i doskonalenie dziecięcych kompetencji w zakresie umożliwiającym osiągnięcie przez wychowanków „gotowości szkolnej” niezależnie od poziomu rozwoju;
- 6) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości rozwojowych, możliwości przedszkola i potrzeb środowiska lokalnego;
- 7) kształtuje właściwą hierarchię wartości i poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczy odpowiedzialności za własne zachowanie;
- 8) wzbogaca doświadczenia dziecka poprzez sytuacje wychowawcze świadomie tworzone przez siebie oraz wynikające ze spontanicznej aktywności dziecka;
- 9) sprawuje opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem wychowanków, zapewnia opiekę wychowawczą;
- 10) przedszkole umożliwia udział dzieci w organizowanych formach pozabudżetowych na życzenie rodziców: naukę języka obcego, rytmikę, taniec towarzyski, itp.;
- 11) przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka;
- 12) kieruje procesem wychowawczo-dydaktycznym w sposób podmiotowy i partnerski z uwzględnieniem propozycji i wniosków składanych przez rodziców;
- 13) wspiera rozwój duchowy, moralny, kulturalny i społeczny dziecka;
- 14) otacza szczególną troską dzieci niepełnosprawne, wymagające oddziaływania stymulacyjno-kompensacyjnego poprzez włączenie ich w życie grupy rówieśniczej na zasadzie równości praw i obowiązków;
- 3. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla wychowanków, która jest dobrowolna i nieodpłatna.
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - a) niepełnosprawnym;

- b) niedostosowanym społecznie;
 - c) zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - e) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - f) z chorobami przewlekłymi;
 - g) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - h) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;
 - i) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska;
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- a) dziecka;
 - b) rodziców dziecka;
 - c) nauczyciela lub specjalisty;
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom w formie zajęć specjalistycznych:
- a) korekcyjno-kompensacyjnych;
 - b) logopedycznych;
 - c) innych o charakterze terapeutycznym;
 - d) porad i konsultacji;
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola;
- 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, zatrudnieni w miarę posiadanych środków;
- 6) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
- a) z rodzicami dzieci;
 - b) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - c) z innymi przedszkolami;
 - d) z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
4. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu i w trakcie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny:
- 1) dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im

- zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem pracy;
- 2) bezpośrednio odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci jest nauczyciel pracujący w danym oddziale, zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - 4) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innej osoby upoważnionej;
 - 5) w czasie zajęć dodatkowych odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo ponosi osoba prowadząca te zajęcia;
 - 6) podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego zajęcia i zabawy poszczególnych oddziałów odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 7) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę sprawują:
 - na spacerze – nauczyciel i woźna,
 - na wycieczce – nauczyciel, woźna i dodatkowy opiekun - na każde 10 dzieci powinna przypadać jedna osoba dorosła,
 - regulamin i zasady organizowania spacerów i wycieczek w przedszkolu są określone zarządzeniem dyrektora przedszkola;
 - 8) wychowankowie są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w zakładzie ubezpieczeniowym wybranym przez rodziców na pierwszym zebraniu ogólnym rozpoczynającym rok szkolny;
 - 9) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrektora przedszkola oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach; w sytuacjach koniecznych, gdy jest brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego;
 - 10) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 11) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (podawanie leków) bez

zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;

12) pracownicy przedszkola zobowiązani są do znajomości i przestrzegania przepisów BHP, P.POŻ oraz ruchu drogowego;

13) w przedszkolu zatrudniony jest specjalista do spraw BHP.

14) dzieci przyprowadzane są do przedszkola od godz. 6.30;

15) dzieci są przyprowadzone i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, która może przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka

(regulamin i zasady odbierania i przyprowadzania dzieci z przedszkola są określone zarządzeniem dyrektora przedszkola);

16) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.

III. Organy przedszkola

§ 3

1. Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców

2. Przedszkolem kieruje dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz:

- 1) zarządza przedszkolem zgodnie z zakresem obowiązków, odpowiedzialnością i uprawnieniami ustalonymi przez gminę;
- 2) organizuje i kieruje procesem wychowawczo-dydaktycznym i opiekuńczym;
- 3) przygotowuje i przedstawia radzie pedagogicznej do 15 września plan nadzoru pedagogicznego;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z jego sprawowania;
- 5) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola;

- 6) realizuje uchwały rady rodziców i rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje uchwały podjęte niezgodnie z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 7) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 8) przydziela opiekuna nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż;
- 9) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie; prowadzi kontrolę zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej;
- 11) podejmuje decyzję o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) decyduje w sprawach wynikających z roli pracodawcy, w tym:
 - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - b) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 14) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Rada pedagogiczna realizuje statutowe zadania przedszkola w zakresie opieki, wychowania i nauczania:

- 1) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) podejmowanie uchwał w sprawach:

- zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
- prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
- statutu przedszkola oraz jego zmian ,
- ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- organizacji obserwacji pedagogicznej w przedszkolu oraz jej dokumentowania,
- ustalenia planów edukacyjnych,
- skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

2) Rada pedagogiczna opiniuje:

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

3) Rada pedagogiczna uchwała swój regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.

4) Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin, o którym mowa w ppkt.3.

3. Kompetencje rady rodziców utworzonej zgodnie z ustawą o systemie oświaty:

- 1) w przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 2) rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- 3) rada rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór, dyrektora oraz rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;

- 4) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin;
 - 5) tryb powoływania rady rodziców, kompetencje i szczegółowe zadania określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Nr 9 Leśna Polana w Bielsku Podlaskim”.
4. Zasady współdziałania poszczególnych organów określają regulaminy działalności tych organów, które gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą, zapewniają bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
 5. Regulaminy działalności organów przedszkola nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.
 6. Spory pomiędzy organami przedszkola (z wyjątkiem dyrektora przedszkola) rozstrzyga dyrektor.
 7. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami rozstrzyga w zależności od podmiotu sporu Gmina Miejska Bielsk Podlaski lub Podlaski Kurator Oświaty.
 8. Procedurę postępowania w sprawach skarg i wniosków reguluje zarządzenie dyrektora przedszkola.

IV. Organizacja przedszkola

§ 4

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku.
3. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb przedszkola.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.

§ 5

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku przez dyrektora przedszkola, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut, z tym, że czas zajęć dydaktycznych wynosi:
 - 1) dla dzieci starszych – do 30 minut,
 - 2) dla dzieci młodszych – do 15 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata ok.15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat ok.30 minut.
4. W czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiedzialność za powierzoną grupę dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia.
5. Działalność pozabudżetowa dokumentowana jest w osobnych dziennikach zajęć. Działalność ta prowadzona jest na podstawie programu zajęć dodatkowych opracowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) pomieszczenia do zabaw i zajęć,
 - b) pomieszczenia administracyjno-obługowe,
 - c) pomieszczenia bloku żywienia,
 - d) szatnie dla dzieci i personelu.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.

§ 7

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa „Arkusze organizacji pracy przedszkola”, opracowany przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną, zatwierdzony przez organ prowadzący do 30 maja.
2. W arkuszu organizacji pracy przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych w przedszkolu, w tym wykształcenie i sposób zatrudnienia pracowników pedagogicznych,
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący,
 - 4) terminy przerw pracy przedszkola,
 - 5) liczbę miejsc w przedszkolu,
 - 6) godziny pracy przedszkola.

§ 8

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który ustala dyrektor przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, założeń programowych oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ramowy rozkład dnia zawiera w szczególności:
 - 1) godziny pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów w zależności od potrzeb przedszkola i rodziców,
 - 2) godziny posiłków,
 - 3) harmonogram zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli przedszkola i specjalistów.
3. Godziny pracy – rozpoczęcia i zakończenia wynikające z ramowego rozkładu dnia mogą ulec

zmianom w zależności od potrzeb rodziców i wymogów organizacyjnych.

4. W ramowym rozkładzie dnia dopuszcza się możliwość organizowania zajęć dodatkowych wg potrzeb rodziców i dzieci, w godzinach ustalonych wg wymogów organizacyjnych,
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia uwzględniając w szczególności:
 - 1) potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) właściwą proporcję czasową między formami zorganizowanymi przez nauczyciela a swobodą działalnością dzieci,
 - 3) czas zajęć odbywających się na powietrzu.

§ 9

1. Przedszkole jest prowadzone przez Gminę Miejską Bielsk Podlaski.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową , której działalność jest finansowana przez:
 - 1) Gminę Miejską Bielsk Podlaski,
 - 2) rodziców, w formie opłat wnoszonych za pobyt dziecka w przedszkolu .
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
4. Przedszkole jest czynne 10 godzin dziennie, od 6.30 do 16.30 w dni robocze.
5. Czas pracy może być wydłużony w zależności od potrzeb rodziców.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.

6. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowane są w przedszkolu od godziny 7.30 do godziny 12.30, od poniedziałku do piątku.
7. W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych i ferii dopuszcza się ograniczenie liczby oddziałów.
10. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
11. Współfinansowanie przedszkola oraz zasady wnoszenia opłat przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola odbywa się na podstawie Uchwały Nr X/46/11 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 28 czerwca 2011r,
12. Przedszkole zapewnia dziecku codzienne wyżywienie:
 - 1) koszty wyżywienia – zmienne w zależności od wzrostu kosztów artykułów żywnościowych, z tym, że przy korzystaniu przez dziecko z:
 - a) trzech posiłków, wysokość opłat wynosi 100% ustalonej stawki dziennej żywienia,
 - b) dwóch posiłków, wysokość opłaty wynosi 75% ustalonej stawki dziennej żywienia,
 - 2) dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora i intendenta w porozumieniu z rodzicami;
 - 3) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot należności za wyżywienie (za każdy dzień nieobecności), odliczanej w następnym miesiącu;
 - 4) wysokość kosztów żywienia może ulec zmianie w zależności od cen żywności na rynku;
 - 5) opłata za usługi wnoszona jest miesięcznie z góry do dnia 15-go każdego miesiąca za wszystkie dzieci przyjęte do przedszkola. Jeżeli dziecko nie korzysta ze świadczeń wskutek nieobecności, to opłaty się nie pobiera (Uchwała Rady Miasta Bielsk Podlaski);
 - 6) pracownicy przedszkola korzystający z wyżywienia wnoszą opłatę wysokości kosztów surowca zużytego do przygotowania posiłku powiększoną o 100% marży (Uchwała Nr 113/247/01 Zarządu Miasta Bielsk Podlaski);
13. Za dziecko uczęszczające do przedszkola rodzice

(prawni opiekunowie) mają obowiązek wносить systematyczną opłatę.

14. Informacja o terminach płatności podawana jest co miesiąc w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń.
15. Opłaty za przedszkole pobiera intendent.
16. Przedszkole organizuje płatne zajęcia dodatkowe, opłacane przez rodziców.
17. Uczęszczanie dziecka na te zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.
18. Ustalenia dotyczące zajęć dodatkowych tzn. ich rodzaj, wysokość opłaty, częstotliwość i forma organizacyjna, odbywają się na pierwszym zebraniu z rodzicami w nowym roku szkolnym.

V. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 10

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli pełno i niepełnozatrudnionych z odpowiednimi kwalifikacjami oraz pracowników administracyjno - usługowych.
2. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.
3. Podczas nieobecności dyrektora zastępować go może inny wyznaczony przez dyrektora pracownik tego przedszkola. Funkcja ta jest sprawowana społecznie.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze godzin przydzielonych w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny,
 - b) inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola, zwłaszcza zajęcia opiekuńcze i wychowawcze wynikające z potrzeb i zainteresowań

dzieci,

- c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - d) nauczycielom za przepracowane godziny zastępcze w zamian za wynagrodzenie dyrektor przedszkola może udzielić dni wolnych od pracy.
6. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
- a) troska o bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - d) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - e) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, odpowiedzialność za jej wyniki i jakość, w tym obowiązek wewnętrznego mierzenia jakości pracy przedszkola,
 - f) utrzymywanie kontaktu z rodzicami i systematyczne informowanie ich o przebiegu procesu wychowawczo-dydaktycznego, postępach, osiągnięciach, trudnościach w rozwoju psychofizycznym wychowanków,
 - g) nawiązywanie współpracy ze specjalistami i w ramach wspomagania rozwoju dziecka kierowanie dzieci do specjalistów, za pisemną zgodą rodziców,
 - h) dążenie do osiągania jak najlepszych wyników w pracy oraz doskonalenie metod nauczania i wychowania – nauczyciel ma prawo wyboru określonej koncepcji pedagogicznej i wdrożenia jej w procesie wychowania, w porozumieniu z rodzicami i Radą Pedagogiczną, a w ramach przyjętych do realizacji programów własnych może wprowadzić wybrane przez siebie elementy programu,

- i) doskonalenie swoich umiejętności, wprowadzanie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej innowacji pedagogicznych po ustaleniu odpowiednich warunków kadrowych, organizacyjnych i budżetowych, stosowanie nowatorskich metod i form pracy,
 - j) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rad pedagogicznych, konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych,
 - k) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców,
 - l) prowadzenie współpracy z nauczycielami doradcami, podnoszenie swojej wiedzy pedagogicznej z uwzględnieniem literatury fachowej,
 - ł) dbanie o dobre imię placówki, a także mienie i sprzęt przedszkola,
 - m) przestrzeganie zobowiązania nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - n) przestrzeganie i stosowanie przepisów o ochronie danych osobowych dzieci i rodziców, uzyskiwanych na podstawie opinii i orzeczeń o dzieciach wydawanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną i innych informacji wydawanych przez różne instytucje np. Sądy, Policję, Poradnie Lekarskie i złożenie w tym celu pisemnego poświadczenia o poufności danych i nie wykorzystywaniu ich w innych celach niż oddziaływania wychowawczo-dydaktyczne.
7. Nauczyciel może korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 8. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swych wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami dziecka.
 9. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.
 10. Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku sprawozdanie z pracy z uwzględnieniem realizacji treści wychowawczo-dydaktycznych.
 11. Nauczyciel w pełni i aktywnie uczestniczy w tworzeniu rocznego planu pracy oraz innej dokumentacji pedagogicznej.

12. Zakres obowiązków pracowników przedszkola wynikający z art. 100 kodeksu pracy:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności :
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciw pożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

13. Zakres obowiązków pracowników przedszkola wynikający z art. 211 kodeksu pracy :

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany :

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wykonywanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego,
- 3) dbać o należyty stan sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do

- wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. W przedszkolu utworzone są stanowiska pracowników administracyjno-obługowych:
1. księgowej,
 2. intendenta,
 3. kucharza,
 4. pomocy kuchennej,
 5. pomocy nauczyciela,
 6. woźnej,
 7. woźnego
15. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:
- 1) przestrzegania terminów ważności pracowniczych książeczek zdrowia i badań okresowych,
 - 2) przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów i zarządzeń,
 - 3) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.
16. Szczegółowy przydział czynności dla każdego pracownika zawiera jegoteczka akt osobowych.
17. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym – na podst. Art. 63 Karty Nauczyciela.

§ 11

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece nauczycielom zgodnie z organizacją pracy i siatką godzin opracowaną na dany rok szkolny i zatwierdzoną przez organ prowadzący (z aneksami).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 12

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowawczych i edukacyjnych. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań zawartych w planie pracy, wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego i wnoszenie propozycji wychowawczo-dydaktycznych w danej grupie;
 - 2) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w opanowaniu materiału programowego od nauczyciela grupy i od osób prowadzących zajęcia dodatkowe;
 - 3) podejmowania decyzji wspólnie z nauczycielem grupy, do której uczęszcza dziecko w zakresie ustalania właściwych zasad postępowania wychowawczego dostosowanego do psychofizycznych właściwości dziecka, jego potrzeb, postępów i trudności w celu stworzenia optymalnych warunków życia i rozwoju dziecka w przedszkolu i środowisku rodzinnym.
2. Formami współpracy przedszkola z rodzicami są:
 - 1) zebranie ogólne – 1 raz w ciągu roku;
 - 2) zebrania, spotkania grupowe – według potrzeb;
 - 2) porady, konsultacje i warsztaty wg potrzeb i oczekiwań rodziców;
 - 3) kontakty indywidualne – przez cały rok;
 - 4) zajęcia otwarte dla rodziców – 2 w ciągu roku w każdej grupie;
 - 5) prowadzenie kącików informacyjnych;
 - 6) organizowanie pozabudżetowych form pracy z dziećmi;
 - 7) współudział rodziców i nauczycieli w organizowaniu uroczystości, imprez przedszkolnych, wycieczek i uczestniczenie w nich;
 - 8) spotkania rodzinne wg scenariuszy opracowanych przez nauczycielki przy udziale dzieci,
 - 9) eksponowanie prac plastycznych.

§ 13

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci 5 i 6-letnie są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu zgodnie z zasadą, iż obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
5. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku przedszkolnego jest zadaniem własnym gminy.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
7. Istnieje możliwość przyjęcia do przedszkola dzieci nie będące obywatelami polskimi.
8. Do przedszkola rodzice przyprowadzają dzieci zdrowe.

§ 14

1. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na jeden rok szkolny.
2. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka” opracowana i zatwierdzona przez radę pedagogiczną.
3. W przypadku ,w którym liczba zgłoszonych dzieci nie przekracza liczby miejsc w przedszkolu, przyjęcie dokonuje dyrektor przedszkola.
4. W przypadku , w którym liczba zgłoszonych dzieci przekracza liczbę miejsc w przedszkolu , dzieci kwalifikuje komisja rekrutacyjna .
5. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor przedszkola.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) przedstawiciel rady pedagogicznej;

- 3) przedstawiciel rady rodziców.
7. Przewodniczącym komisji rekrutacyjnej jest dyrektor przedszkola.
8. Rekrutacja dzieci do przedszkola przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
9. Kryteria przyjęć dzieci:
 - 1) dzieci w wieku 5 i 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 2) dzieci już uczęszczające do przedszkola;
 - 3) dzieci, których rodzice zgłosili na naukę języka ukraińskiego;
 - 4) dzieci, których rodzeństwo już uczęszcza do naszego przedszkola;
 - 5) dzieci pracujących matek i ojców samotnie je wychowujących;
 - 6) dzieci matek i ojców wobec, których orzeciono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów;
 - 7) dzieci z rodzin zastępczych;
 - 8) dzieci obojga rodziców pracujących;
 - 9) dzieci mieszkające najbliżej przedszkola;
 - 10) dzieci zamieszkujące teren miasta Bielsk Podlaski;
 - 11) pozostałe dzieci w wieku 3 – 4 lat.
10. Komisja rekrutacyjna może ustalić dodatkowe kryteria przyjęć w zależności od potrzeb.
11. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej są protokołowane.
12. Dokumentacja dotycząca rekrutacji jest przechowywana w kancelarii przedszkola.
13. Rekrutację przeprowadza się wg następującego harmonogramu :
 - a) od 10 stycznia do 31 marca – wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń dziecka;
 - b) od 20 kwietnia do 30 kwietnia – powoływanie i praca komisji rekrutacyjnej;
 - c) do 10 maja – powiadomienie rodziców o wynikach rekrutacji (wywieszenie w miejscu dostępnym dla zainteresowanych imiennej listy dzieci przyjętych);
 - d) informacje na temat nieprzyjętych dzieci do przedszkola rodzice otrzymują w kancelarii przedszkola.
14. O przyjęciu dziecka w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
15. Rodzice deklarują czas przebywania dziecka w przedszkolu oraz

ilość posiłków w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola, szczegółowy zakres świadczeń oraz odpłatność określa umowa cywilna zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (opiekunem prawnym).

16. Dziecko w przedszkolu zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego:
 - a) w czasie pobytu w przedszkolu dzieci są pod stałą opieką nauczycielki;
 - b) teren przedszkola jest właściwie ogrodzony , szlaki komunikacyjne posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - c) stoliki , krzesła i inny sprzęt przedszkolny jest dostosowany do wzrostu dzieci;
 - d) w przedszkolu systematycznie i na bieżąco są usuwane zabawki, pomoce i sprzęt zagrażający zdrowiu i życiu;
 - e) w przedszkolu obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania wszelkiej przemocy fizycznej bądź psychicznej wobec dzieci oraz kar ośmieszających dziecko i godzących w poczucie jego godności osobistej;
- 3) poszanowania godności osobistej oraz tolerancji etnicznej i wyznaniowej;
- 4) swobody myślenia, sumienia, wyznania i przekonań tak by nie naruszało to dobra innych osób;
- 5) akceptacji takim jakie jest;
- 6) wypowiedania swojej opinii i racji;
- 7) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- 8) przyjaznego wychowawcy nastawionego na pomoc i współdziałanie;
- 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 10) pomocy w przypadku trudności w samorealizacji i zaspakajaniu naturalnych potrzeb życiowych;
- 11) traktowania dziecka jako równorzędnego partnera, który ma prawo do zdobywania wiadomości i informacji o otaczającej rzeczywistości;
- 12) odkrywania świata- badania i eksperymentowania;

- 13) swobodnej , nieskrępowanej , twórczej ekspresji;
- 14) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 15) wzrastania w atmosferze miłości i zrozumienia, sprzyjającej pełnemu, harmonijnemu rozwojowi jego osobowości, zapewnienia spokoju i samotności, gdy dziecko tego potrzebuje;
- 16) zdrowego jedzenia;
17. Obowiązki dziecka w przedszkolu przedstawiają się następująco:
 - 1) przestrzeganie ustalonych wspólnie norm i zasad obowiązujących w grupie ;
 - 2) sprzątanie po zabawie;
 - 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
 - 4) pełnienie ról społecznych, zgodnie z zasadami przyjętymi w grupie;
 - 5) dbanie o czystość osobistą i porządek w najbliższym otoczeniu;
18. Po każdorazowej nieobecności dziecka spowodowanej dłuższą chorobą powyżej 30 dni rodzice są zobowiązani do przedłożenia dyrekcji przedszkola zaświadczenia lekarskiego o możliwości przebywania dziecka w grupie.
19. W przypadku choroby zakaźnej wychowanka rodzice są zobowiązani do natychmiastowego zawiadomienia o tym dyrektora przedszkola. Jeśli służba sanitarno-epidemiologiczna uzna przedszkole za epidemicznie zagrożone, dyrektor przedszkola powinien o tym bezzwłocznie zawiadomić rodziców i szczegółowo pouczyć ich o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych, o konieczności akcji zapobiegawczej i przestrzeganiu zaleceń wynikających z przepisów MziOS.
20. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę uprawniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) stwarzania przez dziecko zagrożenia bezpieczeństwa innym dzieciom;
 - 2) uchylania się rodziców od odpłatności za przedszkole (bez podania przyczyny i nie wynikających z warunków materialnych rodziny).
21. Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków:
 - 1) podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków,
 - 2) skuteczne, pisemne powiadomienie rodzica lub prawnego opiekuna o skreśleniu dziecka (w przypadku odmowy pisma, ustne powiadomienie w obecności 2 świadków),

- 3) od powyższej decyzji rodzicowi przysługuje 14-dniowy termin odwołania,
- 4) po upływie ww. terminu dziecko skreśla się z listy wychowanków.

§ 15

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący przedszkole, a dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny Kuratorium Oświaty w Białymstoku.
3. Prowadzenie przedszkola należy do zadań własnych gminy.
4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa.
6. W przypadku zmiany stopnia organizacyjnego przedszkola, zmiany w statucie mogą być dokonane w formie aneksu.
7. Rada pedagogiczna ma prawo do dokonywania zmian w statucie w formie aneksu przyjętego uchwałą Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w statucie.
9. Rada Pedagogiczna Przedszkola Nr 9 Leśna Polana w Bielsku Podlaskim uchwałą nr 1/08/2011 przyjęła treść niniejszego statutu.
10. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązujący statut dotychczasowy z dnia 01.09.2007r. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2011r.