

*Załącznik nr 1
do Uchwały nr 1/2022/2023 Rady
Pedagogicznej Przedszkola nr 4 z
Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach
z dnia 12.09.2022 r.
w sprawie uchwalenia statutu Przedszkola nr 4
z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach*

**S T A T U T
PRZEDSZKOLA NR 4 Z ODDZIAŁEM
INTEGRACYJNYM W SUWAŁKACH**

SPIS TREŚCI

Rozdział I	
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	
Cele i zadania Przedszkola.....	4
Rozdział III	
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu.....	6
Rozdział IV	
Organy Przedszkola i ich kompetencje.....	7
Rozdział V	
Organizacja Przedszkola.....	11
Rozdział VI	
Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice.....	17
Rozdział VII	
Zadania związane z bezpieczeństwem.....	20
Rozdział VIII	
Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.....	21
Rozdział IX	
Działalność administracyjno - obsługowa.....	25
Rozdział X	
Ceremoniał przedszkolny.....	25
Rozdział XI	
Postanowienia końcowe.....	25

**STATUT
PRZEDSZKOLA NR 4
Z ODDZIAŁEM INTEGRACYJNYM
W SUWAŁKACH**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Przedszkole nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Suwałkach przy ulicy Marii Skłodowskiej – Curie 7.
3. Terenem, na którym Przedszkole realizuje swoje zadania jest Gmina Miasto Suwałki.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Suwałki z siedzibą przy ulicy Mickiewicza 1
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
6. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole brzmi:

Przedszkole nr 4 z Oddziałem Integracyjnym
16 – 400 Suwałki, ul. Marii Skłodowskiej - Curie 7,
NIP: 844-233-85-62
REGON : 200404470
tel. 87 567 90 84

e-mail: sekretariat@p4.suwalki.eu
strona internetowa: www.przedszkole4.suwalki.pl

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach,
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach,
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej Przedszkole realizuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeb tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,

2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek i spacerów,

3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,

4) zatrudnianie w grupie 3-latków dwóch woźnych,

5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,

6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do Przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika Przedszkola) oraz w drodze dziecka z Przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika Przedszkola przez rodzica).

ROZDZIAŁ III

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA W PRZEDSZKOLU

§ 4

Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do Przedszkola i ich rodzicom zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 5

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu, wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 3) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- 4) ze szczególnych uzdolnień,
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
- 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

§ 6

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.

§ 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu, jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka,
- 2) Dyrektora Przedszkola,
- 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
- 4) poradni,

- 5) pracownika socjalnego,
- 6) asystenta rodziny,
- 7) kuratora sądowego,
- 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.

§ 8

1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) porad i konsultacji.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Pomieszczenia w których dzieciom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, nie mogą być objęte monitoringiem.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

§ 9

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

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

§ 10

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący Przedszkole.

2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) egzekwuje przez dzieci i nauczycieli postanowienia statutu Przedszkola,
- 6) organizuje żywienie dzieci i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego uwzględnia wytyczne GIS,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
- 8) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa dzieci w nauczaniu zdalnym,
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 12) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,

- 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
- 14) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki,
- 15) odwołuje zajęcia dydaktyczno – opiekuńcze i wychowawcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się Przedszkole mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu dzieci,
- 16) zawiesza zajęcia grupy lub całego Przedszkola w zakresie wszystkich zajęć na czas oznaczony za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie dzieci; o zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ nadzorujący,
- 17) wprowadza zarządzeniem procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www przedszkola.

2a. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia dzieci i pracowników Dyrektor Przedszkola ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy Przedszkola do wytycznych GIS.

2b. Dyrektor Przedszkola, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań Przedszkola, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

2c. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola należy:

- 1) rozpoznanie dostępności dzieci i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiającej udział dzieci w zdalnym nauczaniu,
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego nauczania,
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy,
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań,
- 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
- 6) we współpracy z nauczycielami określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) sposób potwierdzenia uczestnictwa dzieci na zajęciach,
 - c) sposób monitorowania postępów dzieci.

2d. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola w związku z zagrożeniem epidemiologicznym, Dyrektor określa zasady dokumentowania realizacji zadań statutowych.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

4. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej Przedszkola są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z wypełnieniem kompetencji rady w miarę bieżących potrzeb.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Protokół Rady pedagogicznej sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
7. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej umieszcza się w chmurze na platformie Office 365 w folderze „Rada pedagogiczna” na co najmniej 3 dni przed następnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Każdy członek Rady Pedagogicznej potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej poprzez wpisanie na końcu protokołu: „Zapoznałem się – imię i nazwisko”.
8. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od umieszczenia w chmurze. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie Przedszkola, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku PDF na adres Dyrektora Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

§ 12

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
9. Fundusze Rady Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 13

1. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy placówki.
2. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w następujący sposób:
 - 1) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa i zawartych w Statucie Przedszkola,
 - 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą.;
 - 3) zapewniają przestrzeganie praw dziecka;
 - 4) zapewniają dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
3. W celu zapewnienia realizacji statutowych zadań przedszkola, organy przedszkola współdziałają w zakresie:
 - 1) realizacji planu rozwoju przedszkola;
 - 2) organizacji i współuczestnictwa w prowadzeniu zajęć wychowawczo- dydaktycznych;
 - 3) ustalenia kierunków wszechstronnego oddziaływania na rozwój wszystkich sfer osobowości dziecka.

§ 14

1. Organem właściwym do rozwiązywania sporów między organami przedszkola jest dyrektor.
2. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga się w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

§ 15

1. Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez Przedszkole.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rozwoju niepełnosprawności.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

4. Osoby niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w publicznym przedszkolu. Oddział przedszkolny – 25 dzieci, oddział przedszkolny z obcokrajowcami - 28 dzieci

5. Liczba dzieci w oddziale przedszkola integracyjnego i oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.

6. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 175.

8. W Przedszkolu łącznie jest 7 całoniedziowych oddziałów, obejmujących dzieci w zbliżonym wieku.

9. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.

10. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- 2) salę gimnastyczno-ruchową,
- 3) gabinet terapii,
- 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 5) kuchnię,
- 6) szatnię dla dzieci
- 7) sala relaksu.

11. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

12. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

13. Przedszkole, w miarę możliwości, zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków.

14. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

15. Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.

16. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor Przedszkola ustala tryb pracy Przedszkola i przekazuje informacje rodzicom i nauczycielom.

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw, ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 16.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.

3. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.

4. W okresie ferii zimowych oraz dni poprzedzających święta dopuszcza się możliwość łączenia grup ze względu na małą frekwencję dzieci. W tym okresie przewiduje się zagospodarowanie pracowników w ramach organizacji wewnętrznej lub urlopy wypoczynkowe.

§ 17

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa.

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia inne niż określone w ust. 2 które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemio-logiczną może być zagrożone zdrowie wychowanków.

3. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.

40. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wprowadza się z zagrożonych miejsc dzieci powierzone opiece przedszkola.

§ 18

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

1) Miasto Suwałki,

2) rodziców w formie opłat za korzystanie przez dziecko ze świadczeń wykraczających poza godziny bezpłatnej podstawy programowej.

§ 19

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, określoną przez Ministra Edukacji Narodowej. Godziny realizacji bezpłatnej podstawy programowej określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia.

2. Udzielane przez Przedszkole świadczenia wykraczające poza bezpłatną podstawę programową i czas jej realizacji podlegają comiesięcznej opłacie rodziców dziecka, który decydują o korzystaniu z tych świadczeń przez dziecko w czasie pobytu w Przedszkolu.

3. Opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole pobierane są zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miejskiej w Suwałkach.

4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci uczęszczających do Przedszkola.
5. Posiłki wydawane są w godzinach ujętych w ramowym rozkładzie dnia ustalonym przez Dyrektora Przedszkola.
6. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
7. Zasady przyjmowania i zwrotu opłat określa dyrektor w drodze zarządzeń.
8. Opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice regulują w przedszkolu dyżurnym, z którego korzysta dziecko.
9. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Nauczyciel opiekujący się oddziałem przedszkolnym :
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonym mu oddziałem przedszkolnym, zgodnie z planem pracy, planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz odpowiada za jej jakość,
 - 2) odpowiada za proces wychowania dzieci w powierzonym mu oddziale przedszkolnym,
 - 3) obserwuje i kontroluje postępy swoich podopiecznych oraz ich absencję w przedszkolu, natomiast w sytuacjach niepokojących wchodzi w kontakt z rodzicami, dyrektorem i psychologiem,
 - 4) współpracuje z rodzicami i specjalistami w zakresie wspierania dzieci i udzielania im pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) otacza indywidualną opieką każdego dziecka, co daje możliwość poznania swoich wychowanków i utrzymanie z nimi stałego kontaktu, poznanie warunków ich życia, potrzeb i zainteresowań, pozwoli nauczycielowi na podjęcie prawidłowego kierunku i stosowanie właściwych metod pracy,
 - 6) współdziała z rodzicami tzn. okazuje im pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 7) w celu skoordynowania i ujednoczenia oddziaływania wychowawczego na dzieci, nauczyciel współdziała z nauczycielami i innymi pracownikami pedagogicznymi przedszkola, którzy prowadzą zajęcia z dziećmi poszczególnego oddziału przedszkolnego,
 - 8) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 9) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 10) tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 11) zapewnia warunki sprzyjające nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 12) wzmacnia poczucie wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz zaspakaja potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - 13) tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

- 14) współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 15) kreuje wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 16) systematycznie uzupełnia, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

11. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Przedszkole, na pisemne życzenie rodziców, w ramach planu zajęć przedszkolnych organizuje naukę religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

13. Przedszkole umożliwia korzystanie z zajęć dodatkowych organizowanych po zaopiniowaniu Rady Rodziców. Zajęcia dodatkowe są organizowane poza godzinami przeznaczonymi na realizację bezpłatnej podstawy programowej.

14. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających w tych zajęciach.

15. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora Przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę, a przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

3. Godzina prowadzonych zajęć przez nauczyciela zajęć nauczaniu, wychowaniu i opieki w przedszkolu trwa 60 minut. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być stosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka angielskiego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

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

4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:

- 1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka prowadząc zajęcia kierowane i niekierowane oraz wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu,
- 2) zajęcia kierowane,
- 3) zajęcia niekierowane,
- 4) czas spożywania posiłków,
- 5) czas przeznaczony na odpoczynek,
- 6) uroczystości przedszkolne,
- 7) wycieczki,
- 8) ubieranie, rozbieranie,
- 9) samodzielna zabawa,
- 10) nauczyciele dbają o potrzeby rozwojowe dziecka poprzez dobrze zorganizowaną zabawę, zarówno w budynku Przedszkola, jak i na świeżym powietrzu.

5. W Przedszkolu organizuje się zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, a zasady sprawowania opieki nad dziećmi w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

6. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład:

- 1) szczegółowy rozkład dnia w Przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji bezpłatnej podstawy programowej określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w drodze zarządzenia wewnętrznego,
- 2) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci,
- 3) rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 21

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zwane dalej „nauczaniem zdalnym” to zajęcia, które mogą być realizowane przy wykorzystaniu dostępnych technologii informatycznych i komunikacyjnych:

- 1) z wykorzystaniem materiałów w postaci elektronicznej umieszczanych na stronie internetowej przedszkola;
- 2) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela (np. wydawnictwa i portale edukacyjne);
- 3) mogą być realizowane w inny sposób wskazany przez nauczyciela (po uzgodnieniu z dyrektorem).

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1) z wykorzystaniem:

- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
- b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego ds. oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
- c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;

2) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy dziecka,

3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem lub rodzicem,

4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

3. Nauczyciele, spośród pozycji wskazanych w ust. 1, wybierają źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci mogą korzystać, oraz informują o dokonanym wyborze dyrektora.

4. Dyrektor zatwierdza wybór dokonany przez nauczyciela, ewentualnie wskazuje nauczycielowi konieczność zmodyfikowania zestawu źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć.

5. Informacja na temat zatwierdzonych przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć jest przekazywana rodzicom.

6. Szczegółowe zasady „pracy zdalnej” określa Regulaminu pracy zdalnej/hybrydowej obowiązujący w Przedszkolu nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach.

§ 22

1. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest przekazywana rodzicom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami.

3. W zależności od niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego, dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom, o których mowa w ust. 1:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej,
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- 3) zajęcia specjalistyczne,
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psycho - fizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
- 5) integrację ze środowiskiem rówieńczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
- 6) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 23

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników oraz ochrony mienia Przedszkole posiada szczególny nadzór nad pomieszczeniami placówki i terenem wokół w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których dzieciom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni.

3. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 24

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.

3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.

4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka, w przypadku, gdy jej stan wskazuje, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, odurzenie narkotykami).

6. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 6³⁰- 8⁰⁰ zgodnie z godziną określoną w deklaracji lub w każdym innym czasie pracy placówki lecz po uprzednim poinformowaniu Przedszkola o godzinie przyprowadzenia dziecka.

7. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godz. 16:30 określonej w arkuszu organizacji na dany rok szkolny jako godzina zamknięcia placówki.

8. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia Przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

9. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel powiadamia Dyrektora Przedszkola o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.

§ 25

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Organ prowadzący ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym.

3. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora

4. Przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

5. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Miasta Suwałk.

6. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w Przedszkolu.

7. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzający termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

8. W przypadku posiadania wolnych miejsc dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do Przedszkola w ciągu całego roku szkolnego.

9. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do Przedszkola dzieci spoza miasta Suwałk, po uprzednim zawarciu stosownego porozumienia pomiędzy Miastem Suwałki a zainteresowaną gminą

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE

§ 26

1. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenie drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,

- 2) udziału w różnych formach spotkań oddziaływowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- 3) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- 4) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
- 5) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, Radę Rodziców.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie przepisów niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, odbieranie dziecka z Przedszkola odbywa się na podstawie pisemnej deklaracji rodziców, gdzie wpisane jest nazwisko i stopień pokrewieństwa osoby mogącej odbierać dziecko w imieniu rodziców (osób pełnoletnich), które mogą przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola określa „Procedura bezpiecznego powierzenia i odbierania dzieci z przedszkola”,
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 7) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 6 - letniego do Przedszkola,
- 8) zapewnienie regularnego uczęszczania do Przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 10) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych Przedszkola.

§ 27

1. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami:

- 1) spotkania adaptacyjne co najmniej raz w roku,
- 2) zebrania grupowe co najmniej 3 razy w roku,
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami, zgodnie z bieżącymi potrzebami,
- 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy opracowanym na każdy rok szkolny,
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców zgodnie z harmonogramem,
- 6) kąciak informacji dla rodziców,
- 7) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola,
- 8) wystawy prac plastycznych dzieci,
- 9) zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci – minimum 2 razy w roku,
- 10) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb,
- 11) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców i nauczycieli – piknik rodzinny, kiermasze świąteczne, konkursy rodzinne.

§ 28

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. wolne miejsca, wskazania lekarza, rodzeństwo itp. Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

6. przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu, prowadzonych także w formie zdalnej,

7. wychowawca informuje Dyrektora Przedszkola w formie pisemnej o niespełnieniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego składając informację w sekretariacie Przedszkola lub drogą elektroniczną,

8. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowania jego godności osobistej,
- 5) poszanowania własności,
- 6) opieki i ochrony, partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 7) akceptacji jego osoby,
- 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 9) wypoczynku.

9. Wychowanek Przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Przedszkola na miarę własnych możliwości,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w Przedszkolu.

§ 29

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w niżej wymienionych przypadkach:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
- 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w Przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w Przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z Dyrektorem.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPR),
 - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do organu prowadzącego Przedszkole.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA ZWIĄZANE Z BEZPIECZEŃSTWEM

§ 30

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić je dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
3. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem organizacji wycieczek i wyjść grupowych w przedszkolu.
4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
6. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
7. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak kółko teatralne, kółko plastyczne, kółko taneczne i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
8. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi

pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

- 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających jego zdrowiu i życiu,
- 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
- 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci bezpiecznych zachowań.

§ 31

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie, osoby upoważnionej lub rodzica którego stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę dorosłej osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 8.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
10. Dziecko może być odbierane z przedszkola od godz. 14.30 do godz. 16.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
11. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
12. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu (procedura zasad przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola).
13. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci zawarte są w procedurze zasad przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 32

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, w oddziałach integracyjnych dodatkowo nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym, nauczyciel specjalista - logopeda, nauczyciel specjalista - psycholog, nauczyciel specjalista - pedagog specjalny oraz pracownicy administracji- pomoc administracyjna, intendent i pracownicy obsługi – woźni, dozorca, szef kuchni, pomoce kuchenne.

2. W Przedszkolu może być zatrudniona pomoc nauczyciela, o ile wynika to z odrębnych przepisów.
3. Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli specjalistów, co roku zatwierdza organ prowadzący w arkuszu organizacji Przedszkola.
4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych Przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
5. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 33

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
 - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
3. Zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela nauczyciel korzysta w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych. Organ prowadzący Przedszkole zobowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,
 - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,

- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
- 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 17) realizacja innych zadań zaleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

5. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.

6. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.

7. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzone są nauczycielom kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy.

8. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:

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

9. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

10. Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt 1-3 ustawy KN podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 1 pkt 3a po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.

11. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 11 liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.

12. Obowiązek wykonania postanowień ust. 11 spoczywa na Dyrektorze placówki i organie prowadzącym Przedszkole.

13. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba, że przeciwko nauczycielowi lub dyrektorowi toczy się postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.

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

§ 34

1. Do zakresu zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu wymowy dzieci,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
- 4) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

2. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) identyfikowanie i interpretowanie problemów edukacyjnych i wychowawczych dzieci;
- 2) organizowanie zbierania danych do wszechstronnej oceny funkcjonowania dzieci objętych pomocą pp. w przedszkolu poprzez współdziałanie z nauczycielami, rodzicami i innymi specjalistami;
- 3) sporządzenie dokumentacji podsumowującej rozpoznanie w przedszkolu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci objętych pomocą pp., w tym:
 - 3a) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 3b) ustalenie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu;
 - 3c) wskazanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka
 - 3d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
 - 3e) wskazanie zaleceń z zakresu zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły.

3. Do zakresu zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) wspieranie nauczycieli i rodziców w ustaleniu przyczyn niepowodzeń w edukacji przedszkolnej, problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczenia dla pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
- 2) sporządzanie dokumentacji oceny funkcjonowania dzieci we współdziałaniu z pedagogiem specjalnym;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozpatrzeniem wniosku o zastosowanie indywidualnego programu lub/i indywidualnego toku nauki wobec dziecka, u którego rozpoznano uzdolnienia.

§ 35

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjno – obsługowi: pomoc administracyjna, intendent, woźni, szef kuchni, pomoce kuchenne, dozorczy.

2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników administracyjno – obsługowych ustala Dyrektor Przedszkola i jest dołączany do akt osobowych pracownika.

4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

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

ROZDZIAŁ IX

DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO - OBSŁUGOWA

§ 36

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

ROZDZIAŁ X

CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 37

1. Przedszkole posiada własne symbole:

1) logo

2) hymn

2. Logo Przedszkola stanowi koło, w środku którego znajduje się rysunek przedstawiający uśmiechnięte dziecko trzymające w rękach tabliczkę z nazwą własną przedszkola tj. Przedszkole nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach. Logo zawiera kolory tj. błękitny, żółty, różowy, zielony, biały.
3. Logo może być umieszczane na stronach tytułowych dokumentów szkolnych, na stronie internetowej szkoły, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
4. Hymn Przedszkola nosi nazwę „Cztery strony świata”- autor słów - Ewa Potapczyk, muzyka – Anna Dadura.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

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

§ 39

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
 - 2) udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola,
 - 3) publikowanie statutu na stronie internetowej Przedszkola.

§ 40

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 42

Tekst statutu wchodzi w życie z dniem podpisania 1 września 2022 roku.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Danuta Jolanta Palczewska