



# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 40 WESOŁEJ LUDWICZKI W BIAŁYMSTOKU**

**2021 r.**

## **SPIS TREŚCI:**

**ROZDZIAŁ 1 ... POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**ROZDZIAŁ 2 ... CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ 3 ... SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ 4 ... SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI**

**ROZDZIAŁ 5 ... SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I  
ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ 6 ... WSPÓŁPRACA PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI**

**ROZDZIAŁ 7 ... ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

**ROZDZIAŁ 8 ... ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ 9 ... ZADANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ 10 ... PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW  
PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ 11 ... PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

**ROZDZIAŁ 12 ... POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## STATUT

Przedszkola Samorządowego Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (ze zmianami);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
- 3) Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 i 527);
- 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U nr 6 poz. 624 z późniejszymi zmianami);
- 5) Rozporządzenia MEN i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r Nr 6, poz. 69 oraz 2009r Nr 139, poz. 1130 oraz Dz. U. nr 161 poz. 968);
- 6) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59)
- 7) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
- 8) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane w skrócie „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.)
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017 poz. 356)
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz.U. 2017 nr 0 poz. 649)
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. 2017 poz. 1147)
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym ( Dz. U. poz. 1627)
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1643)
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z późniejszymi zmianami.

# **STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 40 WESOŁEJ LUDWICZKI W BIAŁYMSTOKU**

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

- § 1. 1. Przedszkole Samorządowe Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku, zwane dalej „Przedszkolem” jest jednostką organizacyjną Miasta Białystok i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Samorządowe Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku.
  3. Siedziba przedszkola znajduje się w Białymstoku (15-687) przy ul. Komisji Edukacji Narodowej 58.
  4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Białystok.
  5. Siedziba organu prowadzącego Przedszkole znajduje się w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1.
  6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
  7. Imię nadaje Przedszkolu organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
  8. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
  9. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
    - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć  
Przedszkole Samorządowe Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku,
    - 2) statucie – należy przez to rozumieć  
Statut Przedszkola Samorządowego Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku,
  - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
10. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Miasto Białystok.
  11. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania Przedszkola**

§ 2. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59 i poz. 949) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole pełni funkcje edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

3. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym poprzez:

- 1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 2) tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
- 3) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.

4. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach.

§ 3. 1. Celem nadrzędnym wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

2. Cele szczegółowe przedszkola:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

## **Rozdział 2a.**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu**

- § 4. 1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i warunków środowiskowych wpływających na 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. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) ze szczególnych uzdolnień;
  - 3) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 6) z choroby przewlekłej;
  - 7) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
  - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 5. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w toku 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. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzone są dla dzieci szczególnie uzdolnionych i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.

6. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

#### § 6.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:

1) dziecka;

2) rodziców dziecka;

3) dyrektora przedszkola;

4) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;

5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;

6) poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;

7) asystenta edukacji romskiej;

8) pomocy nauczyciela;

9) pracownika socjalnego;

10) asystenta rodziny;

11) kuratora sądowego.

12) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;

13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

3. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

4. O ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor informuje pisemnie rodziców dziecka. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy, okres udzielania pomocy i wymiar godzin uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

5. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, wymaga zgody rodziców.

**§ 7.1.** Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- 1) porady;
- 2) konsultacje;
- 3) warsztaty;
- 4) szkolenia.

**§ 8.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

**§ 9.** Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę.

## **Rozdział 2b.**

### **Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

**§ 10. 1.** Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół, złożony z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

2. Program, o którym mowa w ust. 1 określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem,
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem,



ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym,

- 3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 4) działania wspierające rodziców dziecka oraz w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami i innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
- 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
- 8) wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 wychowanków.

3. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

4. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz w miarę potrzeb modyfikuje program.

**§ 11. 1.** Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.

2. W przedszkolu ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi / przedszkolu integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

3. Szczegółowe zasady zatrudniania nauczycieli i specjalistów z uwagi na potrzeby dzieci niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2c.**

### **Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

**§ 12. 1.** Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 2) nauki własnej historii i kultury;

3) nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.

2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze dostosowanym do wieku dziecka.

3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

### **Rozdział 3.**

#### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

§ 13. 1. Proces wspomagania rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez Dyrektora do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciele stosują metody i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

3. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 14. 1. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:

1) przedszkole dba o opiekę nad dziećmi zapewniając im pełną obsadę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.

2) przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka:

a) zatrudnia kadrę pedagogiczną, w tym specjalistów, zgodnie z arkuszem organizacyjnym przedszkola,

b) realizuje wybrany program wychowania i nauczania,

c) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

d) stosuje formy i metody pracy rozwijające u dzieci radość poznania, rozbudzające ciekawość i chęć eksperymentowania.

e) współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

3) przedszkole zapewnia rodzicom:

a) przekazywanie pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, uzgadnianie kierunków i zakresu działań programowo- wychowawczych,

- b) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - c) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka,
  - d) uczestniczenie w szkoleniach, warsztatach, zajęciach otwartych.
2. Dzieciom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, przedszkole realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 4.**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

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

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,

**2.** Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:

- 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
- 2) sprzęt posiada atesty i certyfikaty,
- 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
- 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

**3.** Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki w danym czasie do momentu przekazania dziecka osobie upoważnionej.

**4.** Podczas wyjścia poza teren przedszkola, zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy do 15 dzieci.

**5.** Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.

**6.** Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.

**§ 17. 1.** W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.

**2.** Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

**3.** W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.

**4.** O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

1) rodziców poszkodowanego dziecka,

2) organ prowadzący przedszkole,

3) pracownika służby bhp,

**5.** O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

**6.** O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.

**7.** Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje Dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

**8.** Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

**9.** Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.

**10.** Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i inne.

**11.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną, ośrodkiem zdrowia.

## **Rozdział 4a.**

### **Wycieczki**

**§ 18. 1.** Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem odrębnych przepisów. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.

**2.** Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

**3.** Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do lasu, na łąkę, itp.

**4.** Uczestnikami wycieczek i spacerów są:

1) dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru, tylko dzieci grup starszych;

2) opiekunowie (za zgodą Dyrektora przedszkola – nauczyciele, pracownicy przedszkola i rodzice).

**5.** Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor.

**6.** Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora przedszkola, osoba pełnoletnia, która:

1) ukończyła kurs kierowników wycieczek;

2) jest instruktorem harcerskim;

3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

**7.** Organizując spacery i wycieczki nauczyciel:

1) zapoznaje dzieci z miejscem i celem wycieczki lub spaceru;

2) nie dopuszcza do nadmiernego zmęczenia fizycznego dzieci;

3) przestrzega norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;

4) przestrzega norm bezpieczeństwa, współdziałania i zapewnia przyjemny nastrój wpływający na doznania psychiczne i estetyczne;

5) upowszechnia różnorodne formy aktywnego wypoczynku;

6) dba o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych.

**8.** Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki lub imprezy.

**9.** Przedszkole posiada dodatkową procedurę w zakresie organizacji wycieczek i imprez poza siedzibą przedszkola.

**10.** Szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa dzieci zawarte są w regulaminie wycieczek przedszkolnych.

## **Rozdział 5.**

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola**

**§ 19. 1.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną osobę.

**2.** W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola:

1) przyprawianie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach: od 6.00 do 8.30, odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00;

2) w przypadku doraźnego, późniejszego przyprawiania dziecka do przedszkola, rodzice mają obowiązek do godziny 8.30 powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji;

3) dzieci przyprawiają i odbierają z przedszkola rodzice;

4) osoba przyprawiająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;

5) rodzice mogą upoważnić na piśmie osobę pełnoletnią do przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;

6) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola i żądać okazania dowodu tożsamości od osoby upoważnionej;

7) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;

8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);

9) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka;

10) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola, jeżeli tego nie uczynią, nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i Dyrektora, podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji;

**3.** Do przedszkola przyprawia się dzieci zdrowe, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

## **Rozdział 6.**

### **Współpraca przedszkola z rodzicami**

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

**2.** Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców);
- 5) współuczestniczenia w planowaniu pracy Przedszkola i inicjowania działań na rzecz placówki.

**3.** Do podstawowych obowiązków rodziców należy w szczególności:

- 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnią przez nich osobę zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia przedszkolne dziecka realizującego roczne obowiązki przygotowujące do przedszkola;
- 3) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
- 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych;
- 7) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 8) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 9) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 10) czytanie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki.

**§ 21. 1.** Podstawowymi formami współpracy przedszkola z rodzicami są w szczególności:

- 1) spotkania adaptacyjne dla dzieci w obecności ich rodziców;
- 2) zebrania grupowe;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami;
- 4) bieżące informacje pisemne i ustne;
- 5) uroczystości, imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców, opiekunów i innych członków najbliższej rodziny;
- 6) spotkania grupowe z rodzicami i dziećmi;

- 7) warsztaty, zajęcia otwarte w obecności rodziców;
- 8) dni otwarte.

**§ 22. 1.** Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu w formie:

- 1) zebrań ogólnych z Dyrektorem, wychowawcami i nauczycielami przynajmniej 2 razy w roku szkolnym;
- 2) zebrań grupowych raz w semestrze i wg potrzeb;
- 3) spotkań indywidualnych, zajęć otwartych na wniosek rodziców lub nauczycieli.

**2.** Nauczyciele, pracownicy Przedszkola i rodzice mają prawo oraz zobowiązani są do poszanowania wzajemnej godności i współdziałania na zasadach życzliwości, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowania.

## **Rozdział 7.**

### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

**§ 23. 1.** Organami przedszkola są:

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

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

**3.** Kandydat na stanowisko Dyrektora przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący.

**4.** W przypadku 6 oddziałów lub oddziałów zlokalizowanych w różnych miejscach albo jeżeli co najmniej dwa oddziały pracują dłużej niż 10 h dziennie może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

**§ 24. 1.** Do zadań Dyrektora przedszkola należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy przedszkola, a w szczególności Dyrektor:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 4) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,



- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 9) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego,
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 13) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
- 14) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji,
- 15) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;
- 17) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym,
- 18) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- 19) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- 20) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 21) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania związkom zawodowym oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 22) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
- 23) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,
- 24) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie,
- 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 26) współdziała z organizacjami związkowymi,

- 27) organizuje przegląd techniczny obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- 28) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkolnego,
- 29) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- 30) kieruje i sprawuje nadzór nad pracownikami administracji i obsługi przedszkola,
- 31) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem nadzorującym, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami oraz ze środowiskiem lokalnym,
- 32) stwarza w przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości,
- 33) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 34) może wypowiedzieć warunki w sprawie korzystania z usług przedszkola, z wyjątkiem dziecka realizującego w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, w przypadku:
  - a) opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przekraczającego 14 dni;
  - b) nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych, z wyłączeniem długotrwałej choroby;
  - c) ujawnienia nie spełniania kryteriów rekrutacyjnych korzystania z usług przedszkola;
  - d) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola.
- 35) skreśla dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

**§ 25. 1.** Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

**3.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.

**4.** Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.

**5.** Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności, który ustala oraz w oparciu o statut przedszkola.

**6.** Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

**7.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących, w szczególności:

- 1) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

**8.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących, w szczególności:

- 1) opiniuje organizację pracy przedszkola oraz ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
- 2) opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola, składanego przed Dyrektora;
- 5) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**9.** Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem:

- 1) o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień Dyrektorowi przedszkola;
- 2) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;
- 3) do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.

**10.** Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

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

**12.** Przedszkole prowadzi Księgę Uchwał, w której znajdują się wszystkie uchwały rady pedagogicznej.

**13.** Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

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

**§ 26. 1.** W przedszkolu działa Rada Rodziców będąca organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

**2.** Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

**3.** Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą Prawo oświatowe, Kartą Nauczyciela i statutem przedszkola.

**4.** Rada Rodziców w szczególności:

- 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,

- 2) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem,
- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola, który opracowuje Dyrektor przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola,
- 5) Rada Rodziców ma prawo do przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- 6) może wnioskować do Dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- 7) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
- 8) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora przedszkola.

**§ 27. 1.** Organy przedszkola ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w swoich regulaminach, a określonych ustawą Prawo oświatowe, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, o podejmowanych, planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów mając na uwadze wszechstronny rozwój dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola, w szczególności:

- 1) Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola;
- 2) w zebraniach Rady Rodziców może brać udział (z głosem doradczym) Dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie Rady Pedagogicznej;
- 3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 4) Dyrektor przedszkola informuje Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej;
- 5) organy przedszkola współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego poszanowania i tolerancji;
- 6) spotkania nauczycieli i rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane nie rzadziej niż dwa razy w roku.

**§ 28. 1.** Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola, zapoznając się ze stanowiskiem każdej ze stron, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## **Rozdział 8.**

## **Organizacja pracy przedszkola**

**§ 29.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców, przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00.

**§ 30. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju niepełnosprawności.

**2.** Przedszkole jest wieloodziałowe.

**3.** O przydziale dzieci do danej grupy decyduje Dyrektor.

**4.** Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

**5.** Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

**6.** W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą dany oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

**§ 31. 1.** Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:

**1)** programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w przedszkolu przez Dyrektora.

**2.** Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.

**3.** Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć z religii, zajęć z języka mniejszości narodowej i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;

b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

**§ 32. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:

**1)** liczbę oddziałów;

**2)** liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

**3)** tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone w przedszkolu;

**4)** czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

**5)** liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

**6)** liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją

o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,

8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

**§ 33. 1.** Szczegółową 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 oraz oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,

2) następujące pory posiłków:

śniadanie: 8:30 – 9:00

obiad: 11:30 – 12:00

podwieczorek: 14:00 – 14:30

3. 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.

**§ 34. 1.** Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.

2. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, o którym mowa w ust. 1, określa dla każdego oddziału ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola.

3. Poza czasem wymienionym w ust. 1 korzystanie z wychowania przedszkolnego jest odpłatne.

4. Wysokość odpłatności, o której mowa w ust. 3, wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w bieżących uchwałach Rady Miasta Białystok w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez Gminę Białystok.

5. Miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji odpłatnych świadczeń ustalana jest jako iloczyn: stawki godzinowej, o której mowa w ust. 4, liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas określony w ust. 1, wskazanej przez rodziców, oraz liczby dni pobytu dziecka w przedszkolu i wnoszona jest z dołu, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Rozliczenie miesięcznej wysokości opłaty za czas faktycznej realizacji odpłatnych świadczeń w miesiącu poprzedzającym miesiąc rozliczenia, ustalana jest jako iloczyn stawki godzinowej, o której

mowa w ust. 4 oraz liczby godzin faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas określony w ust 1.

7. Opłata, o której mowa w ust. 4 nie obejmuje kosztów wyżywienia dziecka.

8. Przedszkole zapewnia wszystkim dzieciom możliwość odpłatnego korzystania z posiłków, podawanych w czasie zadeklarowanego przez rodziców pobytu dziecka w przedszkolu, a także pracownikom przedszkola.

9. Warunki korzystania z żywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala wewnętrznym zarządzeniem Dyrektor w porozumieniu z Prezydentem Miasta Białegostoku, na poziomie kosztów zakupu surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania posiłku.

10. Szczegółowy zakres realizowanych świadczeń oraz odpłatności określa oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia do przedszkola zawierane pomiędzy przedszkolem a rodzicem dziecka, które reguluje w szczególności: okres, na jaki jest zawierana, wymiar czasu pobytu dziecka w przedszkolu, zakres korzystania z posiłków oraz termin wnoszenia opłat.

11. Opłaty, o której mowa w ust. 4 nie wnoszą rodzice dzieci sześciolletnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Rodzice niniejszych dzieci ponoszą jedynie opłaty za wyżywienie dziecka.

12. W przypadku opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, a także opłat za żywienie naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie.

## **Rozdział 8a.**

### **Organizacja pracy w przedszkolu w reżimie sanitarnym, zdalne nauczanie**

§ 35. 1. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00-17.00. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat, które zostały zakwalifikowane w wyniku rekrutacji. Przyprawdazane są do 8:30.

2. Placówka zapewnia i na bieżąco udoskonala sposoby komunikacji z rodzicami i innymi podmiotami, w celu ograniczenia kontaktu osobistego. Wszelkie informacje o funkcjonowaniu przedszkola i zasadach są przekazywane drogą elektroniczną, telefoniczną i w postaci informacji na drzwiach zewnętrznych przedszkola.

3. Pracownicy przedszkola zapewniają opiekę dzieciom, tak, aby zminimalizować odczuwalne przez dzieci skutki zmian związanych z reżimem sanitarnym.

4. Do pracy w placówce mogą przychodzić osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną, nie mające kontaktu z osobą chorą na Covid-19.

5. Dziecko do przedszkola może przyjść wyłącznie zdrowe. Placówka może wystąpić do rodzica o opinię od lekarza pierwszego kontaktu o stanie zdrowia dziecka, jeśli istnieją ku temu przesłanki.

6. Nie wolno przyprawdazać do placówki dziecka objętego kwarantanną lub izolacją domową, jak również w przypadku, gdy dziecko i/lub rodzice mieli kontakt z osobą chorą na Covid-19.

7. Rodzice/opiekunowie przyprawdzając i odbierając dziecko zobowiązani są do noszenia maseczek ochronnych i zachowania dystansu społecznego 2 m. Przyprawdzający i odbierający opiekunowie muszą być zdrowi.
8. Opiekunowie przekazują dziecko w przedsionku przedszkola i przekazują dziecko osobom pełniącym dyżur w szatni. Istnieje możliwość wejścia do szatni rodzica z dzieckiem w maseczce, po dezynfekcji rąk lub w rękawiczkach jednorazowych. Dotyczy to w szczególności dzieci najmłodszych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
9. Dziecko w szatni zmienia obuwie, zostawia ubranie wierzchnie przy pomocy woźnych oddziałowych. Rodzice mogą zostawić w szatni ubranie na przebranie dla dziecka.
10. Dziecko nie może przynosić z domu swoich zabawek lub innych zbędnych przedmiotów. W salach ze względów bezpieczeństwa nie ma dywanów oraz innych rzeczy, których nie da się odpowiednio każdorazowo dezynfekować.
11. Wszelką korespondencję, rzeczy dziecka itp. zostawia się w wyznaczonym miejscu i/lub przekazuje odpowiedniej osobie wg standardów przeciwepidemiologicznych.
12. Rodzice wyrażają zgodę na pomiar temperatury dziecka w przypadku podejrzenia choroby.
13. Osoby trzecie powinny przebywać w placówce tylko w uzasadnionych przypadkach i przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk, dystans społeczny).

**§ 36. 1.** Pracownicy obsługi przedszkola dezynfekują codziennie wszystkie pomieszczenia w placówce wyznaczonymi do tego celu środkami o odpowiednim stężeniu. Dezynfekcja rozpoczyna się po opuszczeniu przez dzieci placówki. Dopuszcza się dezynfekcję pierwszego piętra w przypadku opuszczenia go przez dzieci i pracowników wcześniej niż po zamknięciu przedszkola. Po dezynfekcji sale są wietrzone.

2. W szatniach znajdują się elektroniczne dozowniki z płynem dezynfekującym oraz informacja o obowiązku dezynfekcji rąk.
3. Po każdym skorzystaniu z placu zabaw przez daną grupę dzieci, wszystkie urządzenia są dezynfekowane. A tych, których nie da się dezynfekować, są zabezpieczone.
4. Powierzchnie użytkowe (np. blaty), zabawki, pomoce dydaktyczne i sprzęty/przybory sportowe są na bieżąco dezynfekowane po użyciu przez dzieci.
5. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do częstego mycia rąk i do monitorowania dzieci w tym zakresie.
6. Pracownicy obsługi są zapoznani ze specyfikacją środków do dezynfekcji.
7. Pracownicy obsługi są zapoznani z procedurą i harmonogramem ozonowania poszczególnych pomieszczeń.
8. Pracownicy obsługi są zapoznani z procedurą mycia i dezynfekcji zabawek i innych przedmiotów.
9. Łazienki są sprzątane i dezynfekowane co dwie godziny i wg potrzeb. Osoba odpowiedzialna podpisuje listę dezynfekcji.
10. Pracownicy mają zapewnione jednorazowe maseczki, rękawiczki i płyny do dezynfekcji rąk.



§ 37. 1. W grupie może przebywać 23-25 dzieci. Liczba grup - 6 (w budynku przedszkola).

2. Grupa dzieci wraz z nauczycielką przebywa w wyznaczonej stałej sali. Grupy w miarę możliwości nie łączą się ze sobą. Nie schodzą ani rozchodzą w jednej sali wspólnej. Do grup są przyporządkowani stali opiekunowie.
3. Nie ma zajęć adaptacyjnych z rodzicami. Rodzice otrzymują informacje o adaptacji online.
4. W łazienkach znajdują się instrukcje mycia rąk. Nauczyciel zwraca uwagę na częste mycie rąk przez dzieci.
5. Sale są wietrzone co 1-2 godziny.
6. Dzieci z opiekunami często korzystają z wyjść na świeże powietrze. Na placu zabaw jednocześnie mogą przebywać 2 grupy, które nie mają ze sobą kontaktu fizycznego mniejszego niż na odległość 2 metrów.
7. Powierzchnia sal zabaw jest dostosowana do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 2 lipca 2020 roku.
8. Nauczyciele realizują programy edukacyjne i wychowawczo -profilaktyczne opracowane wg podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Prowadzą dokumentację przebiegu nauczania.
9. Nauczyciele realizują zaplanowane projekty, przedsięwzięcia w swoich grupach.
10. Wszelkie spotkania, imprezy, bale itp. odbywają się wyłącznie w obrębie grupy. Grupy nie spotykają się w jednej wspólnej sali.
11. Dopuszcza się organizację imprez, na które zaprasza się gości (rodzice, dziadkowie) w przypadku, gdy sytuacja epidemiologiczna będzie na to pozwalać.
12. W czasie pandemii nie zapraszamy gości do przedszkola np. leśnika, strażaków, aktorów itp. Spotkania takie mogą odbywać się w formie wideokonferencji.
13. Zajęcia dodatkowe (rytmika, taniec itp.) odbywają się z zachowaniem reżimu sanitarnego (zasłanianie ust i nosa przez prowadzących, dezynfekcja rąk), chyba, że organ prowadzący zadecyduje o zawieszeniu tych zajęć.
14. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej są realizowane z zachowaniem reżimu sanitarnego.
15. W czasie pandemii dzieci mogą uczestniczyć wyłącznie w konkursach realizowanych w formie online. Nie organizuje się konkursów międzyprzedszkolnych stacjonarnie.
16. Zaleca się zwiększenie zajęć edukacyjnych w różnej formie o charakterze profilaktyki przeciwwirusowej
17. Należy uzyskać zgodę rodziców/opiekunów na pomiar temperatury ciała.
18. Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z podmiotu.
19. W przypadku korzystania przez grupę z placu zabaw zaleca się korzystanie z niego przez dzieci z jednej grupy, po uprzednim czyszczeniu z użyciem detergentu lub dezynfekowanie sprzętów/ przedmiotów, do których dzieci będą miały dostęp.
20. Zebrania z rodzicami mogą się odbywać stacjonarnie z zachowaniem wszelkich wytycznych

przeciwepidemiologicznych lub w formie zdalnej (maile, wideo rozmowy, rozmowy telefoniczne). Dotyczy to również konsultacji indywidualnych.

**§ 38. 1.** Personel kuchenny nie kontaktuje się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi. W wyjątkowych sytuacjach z zasłoniętym nosem i ustami

2. Przy organizacji żywienia, obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo wprowadza się zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników, w miarę możliwości odległość stanowisk pracy i środki ochrony osobistej, płyny dezynfekujące do czyszczenia powierzchni i sprzętów. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.

3. Korzystanie z posiłków musi być bezpieczne, w miejscach do tego przeznaczonych w salach.

4. Naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60 stopni C lub je wyparzać.

**§ 39. 1.** Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w wyznaczonym miejscu (izolatka w pomieszczeniu biblioteki na parterze) i zachować 2 metry odległości od innych osób oraz niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z przedszkola. Przypadek należy zgłosić do powiatowej stacji sanitarno - epidemiologicznej i postępować wg wskazań.

2. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik lub dziecko z podejrzeniem choroby, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

3. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

4. Pracownicy przedszkola są poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.

5. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie przedszkola należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

6. Zaleca się przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów, w tym stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

**§ 40. 1.** Nauczyciele (w tym nauczyciele religii) organizują działania edukacyjno - wychowawcze w formie

zdalnej:

2. Podejmują kontakt ze wszystkimi rodzicami , ustalają poprzez rozmowy telefoniczne i stronę internetową formy pracy zdalnej
3. Poprzez maile grupowe, stronę internetową oraz wideo rozmowy i telerozmowy przekazują materiały do pracy w domu z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej,
  - dostosowuje materiał, formy i metody pracy do warunków domowych,
4. Wspierają rodziców w zadaniach wychowawczo - opiekuńczych i edukacyjnych poprzez rozmowy mailowe i telefoniczne, zachęcają do informacji zwrotnej o przebiegu nauczania (karty pracy, nagrania dzieci itp.),
5. Zachęcają rodziców do udziału w konkursach, akcjach, które można realizować w formie zdalnej, publikują zdjęcia z tychże na stronie internetowej przedszkola
6. Publikują zdjęcia prac plastycznych dzieci oraz innych aktywności uwiecznionych na zdjęciach i przesłanych do nauczycielek
7. Dokonują obserwacji dziecka i diagnozy gotowości szkolnej na podstawie testów, materiałów i rozmów zgromadzonych podczas zdalnego nauczania
8. Rady Pedagogiczne i Rady Rodziców będą się odbywać w formie online.
9. Szkolenia WDN będą się odbywać w formie online (maile, wideokonferencje).
10. Nauczyciele są w stałym kontakcie z dyrektorem przedszkola poprzez różne formy komunikacji zdalnej (mail, messenger, wideo rozmowy).
11. Nauczyciele biorą udział w różnych formach doskonalenia w formie online, doskonalą swój warsztat pracy poprzez samokształcenie.
12. Nauczyciele będący na ścieżce awansu zawodowego realizują plan rozwoju zawodowego z uwzględnieniem zmian związanych z zamknięciem placówki.
13. Pracownicy obsługi i administracji wykorzystują urlop bądź przechodzą w stan gotowości
14. Pracownicy wyznaczeni do niezbędnych prac związanych z funkcjonowaniem placówki świadczą pracę w przedszkolu.
15. Dyrektor przedszkola zapewnia funkcjonowanie przedszkola zgodnie z wytycznymi, koncepcją pracy .
16. Dyrektor przedszkola zapewnia pracownikom niezbędne środki ochrony osobistej.
17. Dyrektor przedszkola kontroluje stosowanie powyższych procedur sanitarnych.
18. Dyrektor przedszkola monitoruje działania podczas funkcjonowania przedszkola w formie stacjonarnej i zdalnej zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego
  - oraz stosuje się do wytycznych GIS i PSSE.

## **Rozdział 8b.**

## **Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka**

**§ 41. 1.** W przedszkolu może być organizowane, zgodnie z odrębnymi przepisami, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

**2.** Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli zatrudnia ono kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć, wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

**3.** Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez Dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonej rozwoju psychoruchowym, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4.** Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;

2) nawiązanie współpracy:

a) z podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,

b) z podmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia odpowiednio dziecku i jego rodzinie wsparcia metodycznego – rehabilitacyjnego, zalecanych wyrobów medycznych, porad i konsultacji, a także innej pomocy, stosownie do potrzeb;

3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka;

4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

**5.** Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być organizowane w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka. Za zgodą organu prowadzącego miesięczny wymiar zajęć może być wyższy.

## **Rozdział 9.**

### **Zadania pracowników przedszkola**

**§ 42. 1.** W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, a także pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

**2.** W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz specjalistów do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego.

**3.** Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, 2 określają odpowiednio przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela, Kodeksie Pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do powyższych ustaw.

**§ 43. 1.** Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i efekty tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

**2.** Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.

**3.** Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.

2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem,

3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez:

a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

b) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą,

c) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci,

d) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej,

e) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy,

f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,

g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy.

4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami,

5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej,

8) 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 uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których nauczyciel ma dostęp,

11) realizacja wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora,

12) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń Dyrektora,

13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

14) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.

**4.** Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,

2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych,

3) włączenia ich w działalność przedszkola.

**5.** Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

**§ 44. 1.** Przedszkole może zatrudniać specjalistów, m.in. pedagoga, psychologa, logopedę.

2. Zadania specjalistów określają odrębne przepisy lub statut, jeśli są zatrudnieni w danym przedszkolu.

**§ 45. 1.** Przedszkole zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami, m.in.:

1) pomoc nauczyciela;

2) księgowego;

3) intendenta;

4) pomoc administracyjną;

5) kucharza;

6) pomoce kucharza;

7) woźne oddziałowe;

8) konserwatora.

**2.** Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi należy zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

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

**4.** Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

**§ 46. 1.** Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola.

**2.** Pracownik przedszkola obowiązany jest:

- 1) przestrzegać regulaminy obowiązujące w przedszkolu;
- 2) przestrzegać ustalony w zakładzie pracy porządek;
- 3) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 7) przestrzegać poleceń zwierzchnika, związanych z organizacją pracy przedszkola.

**3.** Wszyscy pracownicy placówki przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.

## **Rozdział 10.**

### **Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola**

**§ 47. 1.** Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko 2,5-letnie, które w danym roku szkolnym ukończy 3 lata.

**2.** Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

**3.** Do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów chorobowych (np. kaszel, wymioty, biegunka, gorączka) rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka z przedszkola.

**§ 48. 1.** Dziecko w przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
- 2) akceptacji,
- 3) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi,
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania,
- 5) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego je świata,

- 6) poszanowania jego godności i wartości,
- 7) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce, wypoczynku i czasu wolnego,
- 8) do uczestnictwa w zabawach, zajęciach stosownych do jego wieku i możliwości,
- 9) ochrony sfery jego życia prywatnego,
- 10) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego,
- 11) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 13) zgłaszania nauczycielowi swoich problemów i oczekiwania od niego pomocy.

**2.** Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do przedszkola jest m.in.:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie nauczania i wychowania,
- 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego ustalonych w przedszkolu, szanowanie odrębności każdego dziecka,
- 3) stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielami,
- 4) przestrzeganie ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa,
- 5) bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej innych (dzieci i dorosłych),
- 6) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
- 7) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
- 8) dbanie o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa.

**§ 49. 1.** Dyrektor przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w następujących przypadkach:

- 1) opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przekraczającego 14 dni;
- 2) nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych, z wyłączeniem długotrwałej choroby;
- 3) ujawnienia nie spełniania kryteriów;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola.

**2.** Przedszkole ma prawo dochodzenia wymagalności na drodze sądowej.

**3.** Zapisy ust. 1 nie dotyczą dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.



## **Rozdział 11.**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

**§ 50. 1.** W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane w skrócie „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.) pragniemy poinformować, że:

Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe Nr 40 Wesołej Ludwiczki w Białymstoku, tel.: 85 66 41 255, e-mail: ps40@um.bialystok.pl

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail [j.pawluczuk@spap.pl](mailto:j.pawluczuk@spap.pl) lub numer telefonu 691 445 254.

**2.** Dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpiecznego pobytu Państwa dziecka w szkole w okresie epidemii COVID-19 na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2020 poz. 910), ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 r., poz. 374 ze zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 r., poz. 410 ze zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493 ze zm.), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e oraz art. 9 ust. 2 lit. i RODO.

**1.** Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie przedszkolom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych lub na podstawie przepisów prawa w szczególności Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku.

**3.** Dane osobowe będą przetwarzane do momentu realizacji celu określonego w pkt. 3. Następnie przechowywane będą w celach archiwalnych, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, który dostępny jest w sekretariacie przedszkola.

**4.** Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub sprzeciwu.

**5.** Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Podanie danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi danych. Ich niepodanie uniemożliwi zapewnienie bezpiecznego pobytu Państwa dziecka w szkole w okresie epidemii COVID -19.

## **Rozdział 12.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 51. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.

§ 52. 1. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i dokonywania zmian w statucie przedszkola jest Rada Pedagogiczna.

2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Tekst jednolity statutu publikuje w formie zarządzenia / obwieszczenia Dyrektor przedszkola.

§ 53. 1. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1) zamieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola;

2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora przedszkola;

3) wywieszenie statutu w miejscu widocznym w przedszkolu.

§ 54. 1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 55. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 56. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Jadwiga Siemaszko

Białystok. 26.01.2021r.