



**PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE NR 46
w BIAŁYMSTOKU**

ul. Mieszka I 4a
15-054 Białystok

tel. 0 857 411 258
fax 0 857 417 184

STATUT

Przedszkola Samorządowego Nr 46 w Białymstoku

Białystok 2008 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Przedszkole Samorządowe Nr 46 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym. Na wniosek rady pedagogicznej lub rady rodziców organ prowadzący może nadać imię przedszkola.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Białymstoku przy ul. Mieszka I 4a.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Białystok. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
4. Ustalona, pełna nazwa używana przez Przedszkole brzmi:
Przedszkole Samorządowe Nr 46
15 – 054 Białystok,
ul. Mieszka I – go 4a
5. Na pieczętkach, stemplach oraz szyldach używa się pełnej nazwy.

§ 2

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95 poz. 425 z 1991 r. ze zm.) i rozporządzeń wykonawczych tej Ustawy.
 - b) Aktu założycielskiego.
 - c) Niniejszego statutu.

§ 3

1. Przedszkole jest zakładem budżetowym, którego działalność jest finansowana przez:
 - 1) Gminę Białystok,
 - 2) rodziców w formie „opłat stałych” za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 4

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.
2. Wysokość opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Białegostoku.

3. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty, o której mowa w § 4 pkt 2.
4. Przedszkole zapewnia możliwość odpłatnego wyżywienia dla dzieci i pracowników przedszkola.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący, a wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
6. Dzienną stawkę za żywienie ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców na podstawie kalkulacji wynikającej z faktycznego zużycia surowców potrzebnych do przygotowania posiłków w oparciu o Uchwałę Rady Miejskiej Białegostoku.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, zwrotowi podlega dzienna opłata wniesiona za posiłek, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności, z zastrzeżeniem pkt. 8.
8. Zwrotowi podlega dzienna opłata wniesiona za posiłek za pierwszy dzień nieobecności, w przypadku, gdy nieobecność została zgłoszona nie później niż w dniu poprzedzającym tą nieobecność.
9. Za dziecko uczęszczające do przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek wносить systematycznie opłatę.
10. Opłatę za świadczenia, udzielane przez przedszkole pobiera intendent w terminie ustalonym przez dyrektora przedszkola.
11. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry. Za dziecko uczęszczające do przedszkola rodzice (opiekunowie) mają obowiązek wносить systematycznie opłatę do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dziecko korzystać będzie z przedszkola.
12. Informacja o terminie płatności podawana jest, co miesiąc w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola.

§ 5

1. Cel edukacji przedszkolnej to:
 - 1) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
2. Zadania przedszkola to:
 - 1) stwarzanie maksymalnie korzystnych warunków rozwojowych (wychowawczych i edukacyjnych) dzieciom, w atmosferze akceptacji,

- 2) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” niezależnie od poziomu rozwoju,
- 3) uzupełnianie i wspieranie wychowania w rodzinie, uzgadnianie z rodzicami wspólnych kierunków i zakresu oddziaływań wychowawczych poprzez:
 - a) proponowanie rodzicom nieodpłatnych zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli przedszkola,
 - b) prowadzenie zajęć dodatkowych przez specjalistów na życzenie rodziców i za dodatkową odpłatnością,
 - c) uwzględnianie postulatów rodziców w organizacji dnia przedszkolnego,
- 4) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - a) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka przez nauczycieli przedszkola,
 - b) pomoc rodzicom w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej wobec dziecka,
 - c) ścisłą współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu udzielania dzieciom pomocy specjalistycznej,
 - d) prowadzenie zajęć stymulujących i korekcyjno – wyrównawczych przez nauczycieli przedszkola i specjalistów, w miarę posiadanych środków finansowych,
- 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
 - a) przyjmowanie dzieci z fragmentarycznymi deficytami rozwojowymi w zakresie percepcji, motoryki, mowy i myślenia oraz z zaburzeniami w rozwoju emocjonalnym,
 - b) dzieci z zaburzeniami w rozwoju włączane są w życie grupy rówieśniczej na zasadzie równości praw i obowiązków,
 - c) Przedszkole, w miarę posiadanych środków finansowych, zatrudnia specjalistów w zależności od określonych rodzajów zaburzeń, w szczególności psychologa i logopedę,
- 6) umożliwienie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) zapoznanie i budzenie szacunku dla symboli narodowych, tradycji i kultury narodowej,
 - b) zapoznanie z historią i tradycjami lokalnymi i narodowymi,
 - c) wzbudzanie zainteresowań dotyczących aktualnych wydarzeń w kraju,
 - d) tworzenie warunków do rozwijania i prawidłowego posługiwania się językiem ojczystym,
 - e) rozwijanie wrażliwości, życzliwości otwartości na problemy innych, tolerancji, wzajemnej akceptacji i szacunku,
 - f) tworzenie warunków do nauki religii różnych wyznań.
- 7) zasady zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i opieki określa regulamin zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w trakcie pobytu w przedszkolu.
- 8) zasady organizacji wycieczek określa Regulamin wycieczek.

9) Przedszkole przewiduje pomoc materialną dzieciom z rodzin o niskich dochodach w formie:

- a) ulg w opłacie stałej. Rodzice lub opiekunowie prawni chcący korzystać z ulg, zobowiązani są złożyć deklaracje o dochodach dwa razy w roku: do końca stycznia i do końca sierpnia. Nie złożenie deklaracji w terminie uniemożliwia korzystanie z ulg,
- b) zwolnienia z całości lub części opłaty składek ustalonych przez Radę Rodziców przy czym dziecku przysługują wszystkie świadczenia finansowane przez radę, każdorazowo na pisemny wniosek skierowany do przewodniczącego rady.

ROZDZIAŁ III **Organy przedszkola.**

§ 6

1. Organami przedszkola są:

- a) dyrektor przedszkola
- b) rada pedagogiczna
- c) rada rodziców

2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 7

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu.

2. Zadania dyrektora są następujące:

- a) zarządza i kieruje przedszkolem zgodnie z zakresem obowiązków, odpowiedzialnością i uprawnieniami,
- b) organizuje i kieruje procesem wychowawczo – dydaktycznym oraz reprezentuje Przedszkole na zewnątrz,
- c) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- d) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- e) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- f) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
- g) przydziela opiekuna nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż,
- h) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,

- i) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- j) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- k) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- l) podejmuje decyzje o skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
- m) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
- n) przyznaje nagrody i udziela kar pracownikom przedszkola,
- o) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.
- p) koordynuje współdziałaniem organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi.
- q) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka,
- r) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- s) administruje ZFŚS zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- t) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 8

1. **Rada Pedagogiczna** realizuje statutowe zadania przedszkola w zakresie opieki, wychowania i nauczania.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna prowadzi księgę protokołów, uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków; w sprawach osobowych przeprowadza się głosowanie tajne.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawach:
 - 1) zatwierdzania planów pracy przedszkola oraz jej dokumentowania,
 - 2) innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- 3) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) regulaminu pracy rady pedagogicznej, regulaminu pracy,
 - 5) skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (podejmowanych uchwałą).
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) organizację pracy przedszkola,
 - b) projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych i dodatkowych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
9. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej realizowane są poprzez podejmowanie uchwał.
10. Kompetencje opiniujące są realizowane poprzez stwierdzenie: „Pozytywnie zaopiniowała”.
11. Dyrektor może wstrzymać uchwały.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora.
13. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej zawarte są w „Regulaminie Rady Pedagogicznej”.

§ 9

1. **Rada Rodziców** jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, której działalność prowadzona jest na podstawie regulaminu.
2. Rada Rodziców:
 - a) występuje do dyrektora przedszkola z opiniami i wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, organizacji pracy, statutu przedszkola, żywienia, zajęć dodatkowych,
 - b) wydaje opinię dotyczącą oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - c) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności przedszkola,
 - d) zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców,
 - e) dokumentacja Rady Rodziców znajduje się w kancelarii przedszkola.

§ 10

1. Dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w celu ustalenia wspólnych kierunków działania i ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
2. Koordynatorem współdziałania jest dyrektor przedszkola, który:
 - a) zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ustanowionych kompetencji,

- b) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy nimi o planowanych działaniach i podejmowanych decyzjach,
 - c) organizuje spotkania przedstawicieli organów.
3. Koordynuje współdziałaniem organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi.
 4. Spory pomiędzy organami przedszkola (z wyjątkiem dyrektora przedszkola) rozstrzyga dyrektor.
 5. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od podmiotu sporu organ prowadzący lub organ nadzorujący.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola.

§ 11

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 18.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. Czas pracy przedszkola wynosi 11,5 godziny dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
5. Dni dodatkowo wolne od pracy przedszkola ustala się każdorazowo po konsultacji z rodzicami (lista chętnych dzieci) pod warunkiem, że liczba zgłoszonych jest większa niż 10.
6. Na wniosek dyrektora organ prowadzący ustala, co roku dzienny czas pracy przedszkola oraz czas na realizację podstawy programowej, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb przedszkola.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125.
5. Przedszkole jest wielooddziałowe.
6. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,

- 3) kuchnię,
- 4) szatnię dla dzieci i personelu,
- 5) ogród, umiejscowiony przy budynku przedszkola.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli.
2. Przy powierzaniu opieki dyrektor może uwzględnić propozycje rodziców – pisemny wniosek 2/3 rodziców danego oddziału.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 14

1. Praca dydaktyczno – wychowawczo prowadzona jest na podstawie:
 - a) podstawy programowej wychowania w przedszkolu wybranego przez Radę Pedagogiczną z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN,
 - b) programów MEN,
 - c) programów własnych.
2. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy (Rozporządzenie MEN z 19.02.2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki, dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji).
3. Wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz podręczników spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego dokonuje nauczyciel.
4. Wybrany program wychowania przedszkolnego oraz podręcznik nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej, która ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz przedszkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
 - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
 - b) wysoką jakość wykonania podręcznika.
5. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 marca, zestaw programów wychowania przedszkolnego i zestaw podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć terapeutycznych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
8. Zajęcia prowadzone w przedszkolu nauczyciel dokumentuje systematycznymi wpisami do dziennika zajęć, a w przypadku zajęć dodatkowych prowadzi „dziennik zajęć dodatkowych”.

§ 15

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych w przedszkolu,
 - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - d) terminy przerw w pracy przedszkola,
 - e) liczbę miejsc w przedszkolu,
 - f) godziny otwarcia przedszkola.

§ 16

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, który określa organizację pracy przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
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. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem przedszkola bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel, który w zakresie swoich obowiązków musi zapewnić opiekę wszystkim powierzonym mu dzieciom podczas wypracowywania godzin pracy. Nauczycielowi musi towarzyszyć jeden pracownik obsługi lub rodzic. W zeszycie wyjść musi być odnotowywane każde wyjście poza teren przedszkola.

5. Podczas zorganizowanych form zajęć w terenie – wycieczki autokarowe, pobyt w kinie, teatrze, dyrektor zobowiązuje dwie nauczycielki oddziału do uczestnictwa, a także poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników obsługi lub rodziców tak, aby jedna osoba odpowiadała za bezpieczeństwo 15 dzieci.
6. Wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika na druku “Karta wycieczki”.
7. Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce. Dopuszcza się wprowadzenie druku “zгода rodzica na uczestnictwo dziecka w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren przedszkola w roku szkolnym.....” – podpisanego przez rodzica na pierwszym (organizacyjnym) spotkaniu.
8. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
9. Dzieci w wieku przedszkolnym w trakcie poruszania się na drogach, jeśli nie ma chodnika należy prowadzić parami lub w rzędzie lewą stroną drogi, usuwając się na pobocze w celu przepuszczenia pojazdów.
10. Jeżeli dzieci będą przewożone, to tylko pojazdem do tego przeznaczonym.
11. Zasady obowiązujące podczas przejazdów:
 - a) sprawdzenie stanu liczebnego dzieci przed wejściem i po wyjściu,
 - b) usadzenie dzieci, sprawdzanie w czasie jazdy,
 - c) ostatni wsiada nauczyciel,
 - d) ustalenie sposobu porozumiewania się z kierowcą np. co do zatrzymania się,
 - e) o miejscu zatrzymania się pojazdu decyduje kierowca,
 - f) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się dzieci,
 - g) bezpieczne przejście z pojazdu do przedszkola.
12. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci. Szczegółowe zasady udziału dzieci w wycieczkach określa **„Regulamin organizacji wycieczek Przedszkola Samorządowego Nr 46 w Białymstoku”**, z którym zapoznaje się rodziców wychowanków przedszkola.

§ 17

1. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
2. Dzieci na wniosek rodziców mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (zajęcia muzyczne, język obcy, gimnastyka ogólnorozwojowa) za dodatkową odpłatnością rodziców.
3. Ustalenia dotyczące zajęć dodatkowych tzn. ich rodzaj, wysokość opłaty, częstotliwość i forma organizacyjna, uwzględniające w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci odbywają się na pierwszym zebraniu ogólnym

rodziców inaugurującym rok szkolny, które powinno być zorganizowane nie później niż do 20 września każdego roku. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.

§ 18

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby dorosłe upoważnione przez rodziców, za okazaniem dowodu tożsamości.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Dzieci mogą być przyprowadzane od 6:30 do 8:30. Ze względów organizacyjnych i przygotowanie odpowiedniej liczby posiłków późniejsze przyprowadzenie dziecka powinno być zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
5. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielce.
6. Personel przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielce, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę dorosłą upoważnioną (pisemna zgoda rodziców), zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 18:00.
8. Osoby pod wpływem alkoholu nie mogą odbierać dziecka z przedszkola.
9. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa **„Regulamin Przedszkola Samorządowego Nr 46 w Białymstoku”**, z którym zapoznaje się rodziców wychowanków przedszkola.

§ 19

1. W przedszkolu może być organizowane **wczesne wspomaganie rozwoju dziecka**, jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii (o realizacji wspomagania dziecka), a w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.
2. Organizacja wczesnego wspomagania odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami: Rozporządzenie MENiS z 04.04.2008 r. w sprawie organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
3. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z orzeczeniami o potrzebie wczesnego wspomaganie, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub

inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

4. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje komisja rekrutacyjna lub dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:
 - a) rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego,
 - b) przedszkole dysponuje odpowiednimi środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie,
 - c) istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich specjalistów.

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie Przedszkola.

§ 20

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Za przypadek szczególnie uzasadniony uznaje się: posiadanie wolnych miejsc.
2. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym przy szkole.
3. Obowiązek szkolny, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. W przypadku dziecka, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego lub posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

§ 21

1. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na cały okres przedszkolny (Rozporządzenie MENiS z 20.02.2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych...)(Dz.U. z 2004 r. Nr 26, poz.232).
2. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”, której wzór określa organ prowadzący.
3. Rodzic corocznie deklaruje chęć pozostania dziecka w przedszkolu na nowy rok szkolny poprzez złożenie podpisu pod listą deklaracji.

4. W przypadku, w którym liczba zgłoszonych dzieci nie przekracza liczby miejsc w przedszkolu, przyjęcie dokonuje dyrektor przedszkola.
5. W przypadku, w którym liczba zgłoszonych dzieci przekracza liczbę miejsc w przedszkolu, o przyjęciu decyduje komisja rekrutacyjna.
6. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor przedszkola.
7. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - b) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - c) przedstawiciel związków zawodowych,
 - d) dyrektor sąsiedniego przedszkola.
8. Przewodniczącą komisji rekrutacyjnej jest dyrektor przedszkola.
9. Przy rekrutacji dzieci, Przedszkole zachowuje zasadę powszechnej dostępności. W pierwszej kolejności przyjmuje:
 - a) dzieci 6 – letnie,
 - b) dzieci matek (ojców) samotnie je wychowujących,
 - c) dzieci matek lub ojców wobec, których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) dzieci z rodzin zastępczych,
10. Komisja rekrutacyjna może ustalić dodatkowe kryteria przyjęcia w zależności od potrzeb („Kodeks Pracy Komisji”).
11. Wnioski rozpatrzone negatywnie w zasadniczej rekrutacji, na wniosek rodzica wpisywane są na listę dzieci oczekujących i rozpatrywane są ponownie w miarę zwalniania się miejsc w ciągu roku szkolnego przez dyrektora przedszkola.
12. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej są protokołowane.
14. Dokumentacja dotycząca rekrutacji jest przechowywana w kancelarii przedszkola.
15. Harmonogram przyjęcia dzieci do przedszkola corocznie ustala dyrektor przedszkola.
 - a) podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest pozytywna decyzja dyrektora lub komisji rekrutacyjnej oraz podpisanie przez rodzica, prawnego opiekuna dziecka umowy w sprawie korzystania dziecka z usług przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie przyjęcia
 - b) wzór umowy ustala organ prowadzący Przedszkole.

§ 22

1. Dzieci w przedszkolu mają prawo do:
 - a) akceptacji takimi jakimi są,
 - b) pełnego bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego,
 - c) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,

- d) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - f) poszanowania godności - bez względu na sytuację, w jakiej się znajduje,
 - g) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
 - h) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - i) odkrywania świata,
 - j) swobodnej, nieskrępowanej, twórczej ekspresji,
 - k) wypowiedzania swojej opinii i racji.
2. Dzieci mają obowiązek przestrzegać ustalonych wspólnie w swojej grupie reguł i norm współżycia.
 3. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - a) nie opłacania za usługi przedszkola co najmniej przez jeden miesiąc,
 - c) podawanie fałszywych, bądź zatajanie istotnych informacji o dziecku w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola np. ukrytej choroby dziecka,
 - d) przejawów wyjątkowej agresji dziecka przy braku współpracy z przedszkolem ze strony rodziców prawnych opiekunów dziecka,
 - e) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
 - f) w każdym z wymienionych wyżej przypadków po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców (opiekunów) dziecka.
 - g) skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola dokonuje dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
 - h) w przypadku dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania dyrektor może przenieść dziecko do oddziału innej placówki na podstawie ustaleń kuratora.
 4. Dziecko może być zawieszony w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku”
 - a) wszawicy,
 - b) choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby
 - c) w każdym z wymienionych wyżej przypadków po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców (opiekunów) dziecka.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice.

§ 23

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu,
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej

- kompetencji,
- 4) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 - 5) przyprowadzanie do przedszkola dziecka czystego i zdrowego, dbanie o estetyczny wygląd dziecka;
 - 6) szczegółowe uprawnienia rodziców zawarte są w „**Regulamin Przedszkola Samorządowego Nr 46 w Białymstoku**””, z którym zapoznaje się rodziców wychowanków przedszkola.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego rozwoju.
 3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców.
 4. Przedszkole utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez formy współdziałania:
 - 1) zebranie ogólne – nie mniej niż 1 raz w roku (wrzesień),
 - 2) zebranie grupowe – nie mniej niż 2 razy w roku,
 - 3) parady, konsultacje i warsztaty dla rodziców wg potrzeb i oczekiwań rodziców,
 - 4) kontakty indywidualne wg potrzeb i oczekiwań rodziców – przez cały rok,
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców – minimum 2 razy w ciągu roku szkolnego w każdym oddziale,
 - 6) spotkania rodzinne wg scenariuszy opracowanych przez nauczycielki przy współudziale dzieci – nie mniej niż 2 formy w ciągu roku szkolnego,
 - 7) kącik dla rodziców, zawierający: rozkład dnia, ważne informacje organizacyjne, ogłoszenia, aktualności wydawnicze,
 - 8) zasady spotkań rodziców i dzieci odpowiedzialności za bezpieczeństwo podczas tych spotkań w przedszkolu określa „**Regulamin Przedszkola Samorządowego Nr 46 w Białymstoku**”, z którym zapoznaje się rodziców wychowanków przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań każdego nauczyciela należy:
 - 1) współdziałanie z rodzicami wychowanków w sprawach wychowania i nauczania dzieci poprzez:
 - a) organizowanie spotkań z rodzicami w celu wspólnego uzgodnienia kierunków i zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego stosowanego w danym oddziale,
 - b) udzielanie porad, konsultacji i organizowanie warsztatów dla rodziców w celu poznania możliwości rozwojowych dziecka,
 - c) informowanie na bieżąco o postępach dziecka,
 - d) pomoc rodzicom w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej wobec dziecka potrzebującego,
 - e) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - f) organizowanie zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców w celu rozwijania ich umiejętności wychowawczych;
 - g) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną, itp.
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem oraz odpowiedzialność za jej jakość przez:
 - a) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków,
 - b) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod i form pracy dostosowanych do rozpoznanych możliwości rozwojowych swoich wychowanków,
 - c) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - d) dążenie do pobudzania optymalnej aktywności dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inwencji w nabywaniu umiejętności,
 - e) wspieranie aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej oraz budowania systemu wartości,
 - f) udokumentowanie planowania pracy wychowawczo – dydaktycznej w sposób ustalony przez radę pedagogiczną,
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej poprzez:

- a) ustalenie harmonogramu prowadzenia obserwacji pedagogicznej,
 - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka za pomocą różnych metod i technik,
 - c) diagnozowanie rozwoju dziecka,
 - d) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) wspieranie dziecka z wybitnymi zdolnościami,
 - f) dokumentowanie prowadzonej obserwacji w sposób ustalony przez radę pedagogiczną.
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w zależności od potrzeb swoich wychowanków,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, w tym o estetykę pomieszczeń.
 - 7) czynny udział w pracach rady pedagogicznej.
 - 8) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczo-dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.
 - 9) realizowanie innych zadań zalecanych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
- 1) bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych mu dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad dziećmi zawarte są w „Regulaminie Przedszkola”.
 - 2) jakość tworzonych warunków wspomagających rozwój dzieci.
 - 3) jakość planowania i prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz obserwacji pedagogicznej.

§ 25

1. Do obowiązków pracowników administracyjnych należy prowadzenie spraw związanych z całością gospodarki materialnej, finansowej i gospodarczej przedszkola.
2. Do zadań pracowników obsługowych należy utrzymanie stanu sanitarnego wszystkich pomieszczeń i obejścia przedszkola oraz całość spraw związanych z organizacją żywienia w przedszkolu.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Bez względu na charakter wykonywanej pracy (zakres obowiązków), każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na zachowania dzieci zagrażające ich bezpieczeństwu.

5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników administracyjno – obsługowych określa dyrektor przedszkola.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe.

§ 26

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przedszkola przez wszystkich zainteresowanych ustala się wyłożenie statutu w holu przedszkola i udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 27

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 28

Statut Przedszkola Samorządowego Nr 46 wchodzi w życie z dniem **05.03.2008 r.**

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedszkola w dniu **04.03.2008 r.**

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

Dyrektor przedszkola:
Irena Puczko