

Załącznik do Uchwały nr 1/2023  
z dnia 31.01.2023r. Rady Pedagogicznej  
Przedszkola Samorządowego nr 42  
„Niezapominajka” w Białymstoku

# STATUT

PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 42

„ NIEZAPOMINAJKA”

W BIAŁYMSTOKU

*Tekst ujednolicony*

Białystok 2023

# **Spis treści**

## **Rozdział I**

Postanowienia ogólne ..... str. 3

## **Rozdział II**

Cele i zadania Przedszkola ..... str. 4

### **Rozdział II a**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu..... str.6

### **Rozdział II b**

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi..... str.8

### **Rozdział II c**

Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej..... str. 10

## **Rozdział III**

Organy Przedszkola i ich kompetencje ..... str. 10

## **Rozdział IV**

Organizacja pracy Przedszkola ..... str. 15

## **Rozdział V**

Wychowankowie Przedszkola ..... str. 21

## **Rozdział VI**

Rodzice ..... str. 23

## **Rozdział VII**

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola ..... str. 24

## **Rozdział VIII**

Postanowienia końcowe ..... str. 30

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Ilekczo w przepisach niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe nr 42 „Niezapominajka” w Białymstoku.
2. Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Przedszkola.
3. Dyrektorze, Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu.
4. Wychowankach lub o dzieciach, rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielach zatrudnionych w Przedszkolu Samorządowym nr 42 „Niezapominajka”.
6. Podstawie programowej wychowania przedszkolnego- należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów i treści nauczania, opisanych w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej.

### **§ 2**

1. Przedszkole Samorządowe Nr 42 „ Niezapominajka” w Białymstoku, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Białymstoku przy ulicy Ciepłej 19 A.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Białystok.
4. Siedziba organu prowadzącego Przedszkole znajduje się w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
6. Ustalona nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole Samorządowe nr 42**

**„ Niezapominajka”**

**15-472 Białystok, ul. Ciepła 19A**

**Tel. 85 675-34-21**

4. Na pieczętkach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu z dodaniem numeru **REGONU 200407310** i **NIP 5423190660**
6. Przedszkole posiada swój znak firmowy „logo”.
7. Przedszkole posiada stronę internetową: [www.ps42.pl](http://www.ps42.pl), e-mail: [ps42@um.bialystok.pl](mailto:ps42@um.bialystok.pl), [ps42ciepla@wp.pl](mailto:ps42ciepla@wp.pl)

## Rozdział II

### Cele i zadania Przedszkola

#### § 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 60 i poz. 949) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem Przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się.
3. Zadania Przedszkola:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
  - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
  - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
  - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
  - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
  - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej

dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka. 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

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

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego. 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

5. Zadania statutowe Przedszkole realizuje we współpracy z :

- 1) nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola,
- 2) rodzicami,
- 3) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 2 w Białymstoku
- 4) innymi przedszkolami,
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 4

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby 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, na placu przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, a jej zakres określają:
  - a) *Regulamin pobytu dziecka w Przedszkolu*
  - b) *Procedura wyjścia na plac zabaw*

- c) *Regulamin spacerów i wycieczek*
  - d) *Procedura dotycząca zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w Przedszkolu w szczególności przyprowadzania dzieci zdrowych do Przedszkola*
- 2) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
  - 3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
  - 4) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia,
  - 5) obciąża odpowiedzialnością za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych osoby je prowadzące.
  - 6) współpracuje z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną Nr 2 w Białymstoku zapewniając w miarę możliwości konsultacje i pomoc.

## **Rozdział II a**

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

#### **§ 5**

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. Za organizację i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola, który uwzględnia w działaniach opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz obserwacji i diagnozy rozwoju dziecka na terenie przedszkola.
3. Przedszkole ma obowiązek zatrudnienia specjalistów, np. pedagoga specjalnego, pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego.
4. Zadania i wymiar zatrudnienia specjalistów w przedszkolu określają odrębne przepisy zawarte w obowiązującym prawie oświatowym.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest nieodpłatne i dobrowolne.
6. Objęcie dziecka terapią wymaga pisemnej zgody rodziców.

#### **§ 6**

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.

3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. .

5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.

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

7. Dzieci z Ukrainy ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mogą korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu niezależnie od tego czy posiadają dodatkowe dokumenty w tej sprawie.

## § 7

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

- rodziców dziecka;
- dyrektora przedszkola;
- nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
- poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- pomocy nauczyciela;
- pracownika socjalnego;
- asystenta rodziny;

- kuratora sądowego.
- organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **§ 8**

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 zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

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

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

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

## **Rozdział II b**

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

## **§ 9**

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.

## **§ 10**

1. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.
2. Szczegółowe zasady zatrudniania nauczycieli i specjalistów z uwagi na potrzeby dzieci niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział II c**

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

#### **§ 11**

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 III**

### **Organy Przedszkola**

#### **§ 12**

1. W Przedszkolu działają poniższe organy:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

#### **Dyrektor Przedszkola**

#### **§ 13**

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektora na stanowisko powołuje i odwołuje w drodze konkursu organ prowadzący Przedszkole.

3. Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej, a zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

## § 14

1. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonując w szczególności następujące zadania:
  - 1) Ocenia stan i warunki oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej Przedszkola,
  - 2) Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy:
    - a) prowadzi obserwację zajęć wychowawczo – dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli;
    - b) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - c) gromadzi informacje, niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    - d) udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych opiekuńczych;
    - e) inspirowuje nauczycieli do działań w kierunku innowacji pedagogicznych, organizacyjnych;
    - f) motywuje nauczycieli do podnoszenia kwalifikacji zawodowych; decyduje o ewentualnym wydłużeniu odbywanego stażu;
    - g) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy Przedszkola;
    - h) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza optymalne warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
2. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami oraz środowiskiem lokalnym.
3. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji.
4. Umożliwia i koordynuje współdziałanie oraz współpracę organów Przedszkola, zapewnia im swobodne działania zgodnie z prawem, a także wymianę informacji między nimi.
5. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w Planie Finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola:
  - a) nadzoruje pracę kancelarii, odpowiada za dokumentację placówki;
  - b) sporządza Arkusz Organizacyjny Przedszkola;
  - c) opracowuje wraz z nauczycielami Roczny Plan Pracy Przedszkola;
  - d) podejmuje decyzje o przyjęciu lub usunięciu dzieci z Przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
  - e) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż;
  - f) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.

7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
8. Stwarza w Przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości.
9. Realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem.
11. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
12. Określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Przedszkola zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
13. Dyrektor przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
14. Udziela Radzie Rodziców informacji o działalności wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej Przedszkola.
15. Spory pomiędzy organami przedszkola (z wyjątkiem dyrektora przedszkola) rozstrzyga Dyrektor.
16. Spory pomiędzy dyrektorem Przedszkola, a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ nadzorujący.
15. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów, zgodnych z posiadaną dokumentacją.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 15**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna zbiera się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, przed

zakończeniem roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:

- 1) Zatwierdzanie Planów Pracy Przedszkola,
- 2) Przygotowanie projektu Statutu Przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie,
- 3) Opracowanie Koncepcji Pracy i Rozwoju Przedszkola,
- 4) Podejmowanie uchwał w sprawie programów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
- 5) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
- 6) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do Przedszkola,
- 7) Uchwalenie i nowelizacja regulaminu swojej działalności.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) Organizację pracy placówki,
- 2) Projekt planu finansowego Przedszkola,
- 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) Delegowanie przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki,

7. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w każdej innej sprawie.

8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwołane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego oraz co najmniej 1/3 jej członków.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a czas złożenia protokołu do podpisu wynosi 7 dni.

12. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników. Informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom.

13. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

14. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór

pedagogiczny.

15. Zasady działalności Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## **Rada Rodziców**

### **§ 16**

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola, stanowiącym reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Członkowie Rady Rodziców są wybierani w każdym roku szkolnym, podczas pierwszego zebrania, spośród przedstawicieli rad oddziałowych poszczególnych grup.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
4. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może, z głosem doradczym Dyrektor Przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
5. Zadaniem Rady Rodziców jest:
  - 1) Wspieranie statutowej działalności Przedszkola,
  - 2) Uczestniczenie w życiu Przedszkola przyczyniające się do ciągłego podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci,
6. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) Występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola,
  - 2) Opiniowanie przedstawionego przez Radę Pedagogiczną zestawu programów wychowania przedszkolnego,
  - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego sporządzanego przez Dyrektora Przedszkola,
  - 4) Uczestniczenie w planowaniu wydatków Przedszkola.
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i z innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności Przedszkola.
8. Decyzje Rady Rodziców są jawne.

### **§ 17**

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest Dyrektor placówki, podejmuje się kolejne działania:
  - 1) Powołuje się zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;

- 2) Rada Pedagogiczna lub Rada Rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcia sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
- 3) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu, przyjmuje rozwiązanie w drodze głosowania;
- 4) Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy Przedszkola**

#### **§ 18**

1. Podstawę organizacji pracy Przedszkola stanowią:
  - 1) Plan Pracy Przedszkola,
  - 2) Arkusz Organizacji Przedszkola,
  - 3) Ramowy Rozkład Dnia.

#### **§ 19**

1. Plan Pracy Przedszkola określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Plan Pracy Przedszkola przygotowuje zespół planistyczny wybrany na radzie pedagogicznej, a zatwierdza go Rada Pedagogiczna.

#### **§ 20**

1. Arkusz Organizacji Przedszkola określa szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Opracowany jest przez Dyrektora Przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący Przedszkole.
3. W Arkuszu Organizacji Przedszkola określa się: liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników Przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.
4. W Arkuszu Organizacji Przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

## **§ 21**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Ramowy Rozkład Dnia jest dostosowany do założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
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.

## **§ 22**

1. Rok przedszkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przerwę wakacyjną ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola. Trwa ona jeden miesiąc i w tym miesiącu przedszkole organizuje dzieciom chętnym dyżur w sąsiadujących przedszkolach.
3. Przedszkole pracuje w godz. 6:30 do 17:00, w dni robocze od poniedziałku do piątku. Godziny pracy Przedszkola ustala się w każdym roku szkolnym z uwzględnieniem potrzeb rodziców. W związku z tym, czas pracy Przedszkola może być wydłużony.
4. Na wniosek Przedszkola organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy Przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

## **§ 23**

1. Podstawowa jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. W Przedszkolu jest 6 oddziałów. Liczba oddziałów może ulec zmianie w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednej lub więcej nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań.
5. W miarę możliwości organizacyjnych przedszkola oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą dany oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
6. W okresie niskiej frekwencji dzieci (ferie, wakacje, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność dzieci, tzw. długie weekendy) oraz absencji kadry pedagogicznej lub innych nieprzewidzianych okoliczności, dyrektor może zlecić łączenie grup poszczególnych oddziałów, z tym, że oddział łączony nie może liczyć więcej niż 25 dzieci.



7. Oddział przedszkolny może zwiększyć się do 28 dzieci, jeżeli zwiększenie ma dotyczyć przyjęcia dzieci z Ukrainy.
8. Dzieci z Ukrainy mogą kontynuować pobyt w przedszkolu do ukończenia wychowania przedszkolnego.

#### **§ 24**

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w przedszkolu przez dyrektora..
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na wniosek rodziców w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu, w szczególności zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub regionalnego, nauki religii dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3- 4 lata – około 15 minut
  - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

#### **§ 25**

1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia w przedszkolu o których mowa w ust.1 zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu wychowanków przedszkola,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków przedszkola innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 ustawy – Prawo Oświatowe.
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te będą organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

- dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4.
  6. W okresie zawieszenia zajęć zadania przedszkola oraz zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z dziećmi w grupach realizowane będą przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującą procedurą prowadzenia pracy zdalnej w placówce oraz środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, wychowankami i rodzicami/opiekunami prawnymi oraz dyrektorem przedszkola.
  7. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 i ust. 6 wykorzystywane są technologie informacyjno-komunikacyjne zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem lub rodzicem/opiekunem prawnym, a w szczególności: komunikatory, portale społecznościowe, poczta elektroniczna, strona internetowa przedszkola.
  8. Nauczyciele informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu w wybranej formie elektronicznej lub telefonicznej.
  9. Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli współorganizujących kształcenie, specjalistów czy instruktorów zajęć dodatkowych oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem. Ustala się maksymalny czas pracy przed komputerem dla dzieci w wieku przedszkolnym 30 minut dziennie.
  10. Nauczyciele przedszkola realizują zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w formie zdalnej uwzględniając zadania zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz wybranym programie wychowania przedszkolnego dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci w grupach.
  11. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponowane są sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, zabawy plastyczne, wspólna zabawa na podwórku.
  12. Zajęcia online/offline oraz planowane godziny konsultacji z rodzicami ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
  13. Nauczyciele na stronie internetowej grup przedszkolnych lub wysyłając e-mail na adres

rodziców mają obowiązek zamieszczać propozycje zadań oraz wybrane aktywności dla dzieci realizowane przy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi w formie: prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych i eksperymentów, opracowanych propozycji twórczej aktywności dzieci, wskazywania zasobów internetowych np.: sluchowisk, audycji radiowych i programów TVP, a także projektów edukacyjnych i zabaw online.

14. Rodzice dzieci 6-letnich z uwagi na obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do wysyłania w formie elektronicznej potwierdzenia realizacji zadań proponowanych przez nauczycieli oraz do dzielenia się spostrzeżeniami, wnioskami dotyczącymi pracy dzieci podczas kształcenia na odległość.
15. Nauczyciele grupy dzieci 6-letnich pozostają w kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi, na bieżąco monitorują realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego wychowanków, ustalają poziom zaangażowania dzieci, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomagają w rozwiązywaniu bieżących problemów.
16. Potwierdzeniem uczestnictwa w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie umieszczenie przez rodzica na profilu grupy lub przesłaniu do nauczyciela za pośrednictwem poczty elektronicznej informacji o chęci udziału w w/w zajęciach, zdjęć z wykonania zadania. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość konsultacji z nauczycielami grupy przedszkolnej o stopniu realizowanych zadań podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko, pojawiających się trudnościach w pracy zdalnej. Konsultacje mogą się odbywać w terminach określonych przez nauczycieli (w dni robocze od poniedziałku do piątku, we wskazanych godzinach, w formie telefonicznej lub za pomocą poczty elektronicznej).

## **§ 26**

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
  - 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 3) duży holl,
  - 4) kuchnię,
  - 5) szatnię dla dzieci i personelu.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego wyposażonego w odpowiednio dobrane do wieku dzieci urządzenia.
3. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizacja i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.

## **§ 27**

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

Białystok i rodziców w formie opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie ( do godz. 7:30 – 12:30).
4. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu poza czasem przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Białegostoku i wynosi ona 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w Przedszkolu.
5. Rodzice dzieci sześciolletnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego ponoszą jedynie opłatę za wyżywienie dziecka.
6. Obniża się wysokość opłaty, o której mowa w § 21 ust.4.
  - 1) o 50% w przypadku gdy z usług przedszkola korzysta dziecko, na które został przyznany zasiłek rodzinny na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 139, poz. 992 z późn. zm.);
  - 2) o 50% w przypadku gdy z usług przedszkola korzysta dziecko z rodziny wielodzietnej, uczestniczącej w Programie „Białostocka Karta Dużej Rodziny”.
6. Nie pobiera się opłaty, o której mowa w § 20 ust. 4 za trzecie i kolejne dziecko, gdy z usług przedszkoli prowadzonych przez Gminę Białystok korzysta troje i więcej dzieci z tej samej rodziny.
7. Rodzic ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień określonych w ust. 5 zobowiązany jest przedstawić w formie oświadczenia dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia.
8. W przypadku zbiegu uprawnień do ulg określonych w ust. 5, przysługuje tylko jedna ulga wybrana przez rodziców.
9. Przedszkole zapewnia możliwość odpłatnego korzystania z trzech posiłków dziennie wszystkim uczęszczającym dzieciom, a pracownikom przedszkola na zasadzie dobrowolności.
10. Wysokość opłaty żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z intendentką i księgową na podstawie kalkulacji kosztów żywienia wynikających z obowiązujących norm fizjologicznych dla dzieci w wieku przedszkolnym.
11. Czas ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu liczony jest przez elektroniczny system Stoperek.
12. Opłaty za przedszkole dokonuje się przelewem internetowym na konto przedszkola oraz mogą być opłacane przez MOPR, zgodnie z decyzją o dofinansowaniu obiadu.
13. Aktualną wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu i termin jej uiszczenia, intendent podaje rodzicom w sposób zwyczajowo przyjęty.

## **Rozdział V**

### **Wychowankowie Przedszkola**

#### **§ 28**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat. (do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat) W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą być przyjęte dzieci od 2,5 roku życia.
2. Dzieci 6-letnie objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Przedszkole ubezpiecza dzieci za zgodą rodziców.
4. 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.
5. W przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców dziecka.
6. W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia przedszkola.
7. Dzieci nie mogą uczęszczać do przedszkola, jeżeli służba sanitarno – epidemiologiczna uzna placówkę za zagrożoną i dyrektor zawiadomi o tym rodziców.
8. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) niedopełnienia formalności zapisu dziecka do przedszkola,
  - 2) braku wiadomości o absencji trwającej dłużej niż miesiąc,
  - 3) nieregularnych opłat za korzystanie z przedszkola
  - 4) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci.
9. Rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu dziecka z listy do organu nadrzędnego.
10. W trakcie postępowania odwoławczego, dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, który obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

#### **§ 29**

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa, wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka (Zgromadzenie Ogólne ONZ w 1989r.) do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie

- z zasadami higieny pracy umysłowej
- 2) opieki i ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej
  - 3) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym
  - d) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i na zajęciach zorganizowanych poza placówką
  - e) swobody wyrażania myśli i przekonań
  - f) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów
  - g) swobodnych wypowiedzi, poszukiwania informacji
  - h) doświadczania konsekwencji własnego zachowania
  - i) wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych
  - j) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju
  - k) akceptacji jego osoby
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w Przedszkolu, zgodnie z zasadami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka.
3. Dzieciom w Przedszkolu nie wolno:
- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka oraz innych dzieci
  - 2) krzywdzić innych ani siebie
  - 3) niszczyć cudzej własności
  - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie
4. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego, poddawani są wnikliwej obserwacji oraz szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
- 1) powiadomieniu dyrektora
  - 2) powiadomieniu rodziców /prawnych opiekunów/
  - 3) spotkaniu rodziców dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych
  - 4) wydaniu na piśmie informacji o dziecku i jego zachowaniu w Przedszkolu do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w celu dokonania specjalistycznej diagnozy i poddania ewentualnej terapii lub innych działań podjętych w porozumieniu z rodzicami.

## Rozdział VI

### Rodzice

#### § 30

##### 1. Prawa rodziców

- 1) zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
- 1) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 2) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 3) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 4) znajomość aktów prawnych regulujących pracę Przedszkola;
- 5) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości wspomagać.

##### 2. Obowiązki rodziców:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 4) przestrzeganie *Regulaminu pobytu dziecka w przedszkola* i *Procedury dotyczącej zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w przedszkolu w szczególności przyprowadzania dzieci zdrowych do przedszkola*;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
- 8) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
- 9) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka.
- 10) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci 6-letnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 11) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 12) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych Przedszkola.

3. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

- 1) spotkania adaptacyjne;
  - 2) zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe (co najmniej dwa razy w roku);
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami, logopedą;
  - 4) tablice informacyjne dla rodziców
  - 5) zajęcia otwarte;
  - 6) zajęcia integracyjne dla rodziców;
  - 7) warsztaty dla rodziców;
  - 8) festyny rodzinne;
  - 9) udział rodziców w przygotowaniu uroczystości przedszkolnych.
4. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
5. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora Przedszkola

## **Rozdział VII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### **§ 31**

1. W przedszkolu zatrudnieni są:

- a) Dyrektor,
- c) nauczyciele,
- d) pracownicy administracji: główna księgową, intendent, pomoc administracyjna
- e) pracownicy obsługi: pomoc nauczyciela, woźne oddziałowe, kucharka, pomoce kuchenne, konserwator, robotnik do pracy lekkiej.

#### **§ 32**

1. W organizacji przedszkola liczącego co najmniej 6 oddziałów może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora, który zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.

2. Szczegółowe zadania wicedyrektora określa zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności określony przez dyrektora

#### **§ 33**

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

2. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków i znajduje się on w teczkach akt osobowych.



3. Zasady etyki zawodowej oraz szczególne prawa i obowiązki nauczyciela określa Ustawa „Karta Nauczyciela” i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Zgodnie z art., 63 Karta Nauczyciela- nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych. Dyrektor oraz organ prowadzący przedszkole są zobowiązane z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## **Nauczyciele**

### **§ 34**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wynik tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
3. W sytuacji wyższej konieczności nauczyciel może pozostawić dzieci pod opieką innej osoby dorosłej zatrudnionej w przedszkolu.
4. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci oraz ich zainteresowania i zdolności, dąży do kształtowania procesów rozwojowych oraz do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
5. Nauczyciel wspiera samodzielnie działania dziecka i pomaga w dostrzeganiu problemów rozwiązywania ich, uczy zasad postępowania, umożliwia dokonywanie wyborów, wspiera działania twórcze w różnych dziedzinach aktywności.
6. Nauczyciel tworzy okazje do pełnienia przez dziecko różnych ról w układach interpersonalnych ze szczególnym zwróceniem uwagi na rolę dziecka w rodzinie, grupie przedszkolnej oraz w środowisku.
7. Nauczyciel pomaga dziecku w budowaniu systemu wartości – dobro, prawda, miłość, piękno, przyjaźń.
8. Nauczyciel dba o kształtowanie u każdego z wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni pomiędzy ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
9. Nauczyciel uczy dzieci wzajemnego współdziałania i wspomagania w sytuacjach trudnych. Prowadzi zajęcia z zakresu empatii.
10. Nauczyciel pomaga dzieciom w rozwijaniu odpowiedzialności poprzez samodzielne wywiązywanie się z podejmowanych zadań oraz uczy szacunku do pracy swojej i innych.
11. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje z psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.

## § 35

1. W ramach 40 - godzinnego tygodniowego czasu pracy (zatrudnionych w pełnym wymiarze) oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować zadania związane z prowadzeniem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz, w wymiarze czasu pracy wynikającym z Arkusza Organizacji Przedszkola:
  - 1) Prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programami, wynikającymi z realizacji podstawy programowej, Koncepcji Pracy i Rozwoju Przedszkola, Planu Pracy Przedszkola oraz podnoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
  - 2) Realizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem zalecanych warunków realizacji podstawy programowej.
  - 3) Wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, form organizacyjnych oraz metod.
  - 4) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
  - 5) Dostosowanie metod, form pracy i zagospodarowania przestrzeni edukacyjnej do wieku, potrzeb, możliwości, zainteresowań dzieci.
  - 6) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy pedagogicznej, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokonywanie ewaluacji rozwoju dziecka oraz dokumentowanie tych działań.
  - 7) Stosowanie twórczych i efektywnych metod nauczania i wychowania.
  - 8) Przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć i zabaw w budynku przedszkola oraz poza nim, podczas spacerów, wycieczek, plenerów artystycznych, prac użytecznych itp.
  - 9) Przestrzeganie obowiązujących regulaminów i instrukcji w tym zakresie.
  - 10) Wymaganie opieki pracownika obsługi przy zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo wychowanków np. praca z narzędziami, spacer, wycieczki, pobyt w ogrodzie, pobyt w toalecie, w szatni, uroczystości wewnętrzne i zewnętrzne, prace użyteczne.
  - 11) Wspieranie i aktywowanie działań pracowników obsługi przydzielonych do grupy w zakresie utrzymywania ładu, porządku i czystości w sali.
  - 12) Uczestniczenie w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych.
  13. Współpraca z personelem kuchennym w zakresie ustaleń żywieniowych dzieci będących na diecie.

14. Współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.

### § 36

1. W ramach 40- godzinnego tygodniowego czasu pracy poza godzinami pracy z wychowankami nauczyciel obowiązany jest wykonywać inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola , w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci, w szczególności:
  - 1) Opracowywanie miesięcznych Planów Pracy Wychowawczo-Dydaktycznej i Opiekuńczej dla danej grupy dzieci na podstawie:
    - a) podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
    - b) realizowanych programów wychowania przedszkolnego;
    - c) diagnozy osiągnięć i niepowodzeń edukacyjnych dzieci oraz potrzeb, uzdolnień i zainteresowań dzieci.
  - 2) Planowanie metod i form pracy z dziećmi zapewniające odpowiednią realizację zamierzonych celów oraz właściwą organizację procesu organizacyjnego.
  - 3) Planowanie programu zajęć edukacyjnych na każdy dzień, który obejmuje całość sytuacji edukacyjnych w ciągu dnia.
  - 4) Przygotowywanie się do zajęć (opracowywanie scenariuszy zajęć, pomocy dydaktycznych).
  - 5) Organizacja i przygotowanie uroczystości i innych przedsięwzięć na rzecz dzieci i z ich udziałem o charakterze wewnętrznym i środowiskowym lub szerszym (pisanie scenariuszy, próby).
  - 6) Przygotowywanie dzieci do udziału konkursach przedszkolnych i pozapredszkolnych.
  - 7) Organizacja i udział w wycieczkach.
  - 8) Prowadzenie zebrań, spotkań z rodzicami dzieci.
  - 9) 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 uzyskiwaniu informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
  - 10) Indywidualne rozmowy, konsultacje z rodzicami, rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych, osobistych i rodzinnych dzieci.
  - 11) Czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał.
  - 12) Pełnienie takich funkcji jak: opiekun stażu, członek komisji rekrutacyjnej, członek zespołu planistycznego, ewaluacyjnego itp.
  - 13) Prace w powoływanych na bieżąco zespołach zadaniowych i komisjach (akcje, programy poza przedszkolne).

- 14) Praca nad tworzeniem, uaktualnianiem dokumentów Przedszkola (Statut Przedszkola, Koncepcja Pracy Przedszkola, regulaminy, itp.).
- 15) Opracowanie indywidualnych programów wspomaganie i korygowania rozwoju dla dzieci, które osiągnęły niezadowalający poziom gotowości do podjęcia nauki szkolnej.
- 16) Rzetelne i systematyczne oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie następującej dokumentacji pedagogicznej:
  - a) dziennik zajęć przedszkola,
  - b) dokumentacja planowania pracy,
  - c) arkusze obserwacji, diagnozy,
  - d) dokumentacji pracy indywidualnej z dziećmi .
- 17) Dbalność o warsztat pracy poprzez gromadzenia pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 18) Realizacja zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela;
- 19) Współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową Przedszkola;
- 20) Gotowość do pracy w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

### **§ 37**

1. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo w trakcie, której odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla rodziców dzieci.
2. Konsultacje mogą być grupowe i indywidualne.
3. Harmonogram konsultacji dla rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola.
4. Konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.

### **§ 38**

1. W ramach 40- godzinnego tygodniowego czasu pracy poza godzinami pracy z wychowankami, nauczyciel obowiązany jest podejmować czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, w szczególności:
  - 1) Wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury przedmiotu.
  - 2) Wykonywanie, gromadzenie pomocy dydaktycznych.
  - 3) Udział w zajęciach koleżeńskich.
  - 4) Projektowanie, opracowywanie planów pracy wychowawczo-dydaktycznych z uwzględnieniem podstawy programowej, przyjętego do realizacji programu wychowania przedszkolnego, Koncepcji pracy i rozwoju Przedszkola, Planu Pracy Przedszkola oraz innych programów własnych, edukacyjnych, itp. realizowanych w Przedszkolau zgodnie z rzeczywistymi potrzebami i możliwościami rozwojowymi dzieci.

- 5) Podejmowanie analiz problemów wychowawczo- dydaktycznych na forum zespołu nauczycielskiego ( posiedzenia Rady Pedagogicznej i zespołów zadaniowych ).
- 6) Rzetelne przygotowywanie się do uczestnictwa WDN zgodnie z opracowanym przez lidera planem.
- 7) Planowanie własnego rozwoju zawodowego i systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 8) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

### **§ 39**

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) Szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i wychowanków.
  - 2) Wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi.
  - 3) Współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego, swobody wyboru metody realizacji programu.
  - 4) Wysuwania wniosków zmierzających do polepszenia pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola.
  - 5) Podejmowania konkretnych kroków zmierzających do polepszenia pracy Przedszkola.
  - 6) Podsumowania i oceniania całorocznej pracy Przedszkola.
  - 7) Omawiania i współdziałania w tworzeniu programów pedagogicznych Przedszkola.
  - 8) Wnioskowania o rozwiązywaniu problemów zdrowotnych, społecznych i materialnych swoich wychowanków do Dyrektora Przedszkola, rady rodziców, służby zdrowia i innych instytucji.
- 10) Stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
- 11) Korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych i opiekuna stażu.

### **Pracownicy administracyjno-obsługowi**

### **§ 40**

1. Podstawowe obowiązki pracowników administracyjno- obsługowych:
  - 1) Zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz w stanie gwarantującym bezpieczeństwo.
  - 2) Współpraca z Dyrektorem i nauczycielami w wykonywaniu zadań statutowych przedszkola, w zakresie bezpieczeństwa, opieki i wychowania dzieci.
  - 3) Reagowanie na zachowanie dziecka w sytuacji zagrażającej jego bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych.
  - 4) Taktowne zachowanie się wobec przełożonych, wychowanków , rodziców, interesantów.

- 5) Postępowanie zgodne z wymogami karności służbowej, unikanie w swojej pracy wszystkiego co mogłoby obniżyć poszanowanie, jakim winni się cieszyć pracownicy samorządowi.
  - 6) Wykonywanie obowiązków służbowych w czasie, miejscu i w zakresie określonym przez Dyrektora Przedszkola.
  - 7) Sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych oraz dbałość o należyty stan mienia Przedszkola.
2. Indywidualny zakres czynności dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Przedszkola.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 41**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w Statucie wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu nadzorującego lub w przypadku zmiany przepisów.
3. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Dla zapewnienia znajomości Statutu Przedszkola przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie Statutu na tablicy informacyjnej dla rodziców,
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

#### **§ 42**

1. Tryb nowelizacji Statutu:
  - 1) W przypadku wejścia w życie nowych aktów prawnych, zmian organizacyjnych bądź strukturalnych istnieje konieczność wprowadzenia zmian w Statucie Przedszkola.
  - 2) W celu dokonania zmian w treści niniejszego Statutu, dyrektor przedszkola powołuje co najmniej 3- osobową komisję statutową spośród członków rady pedagogicznej, która:
    - a) opracowuje projekt nowelizacji Statutu i przedstawia go dyrektorowi przedszkola;
    - b) po uzyskaniu pozytywnej opinii projektu przedstawia go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
    - c) Rada Pedagogiczna uchwała nowelizację Statutu Przedszkola.
    - d) dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony.
2. Znowelizowany Statut Przedszkola zostaje przesłany do organu prowadzącego.

#### **§ 43**

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

#### **§ 44**

1. Traci moc Statut Przedszkola z dnia 01.03.2021 r.
2. Statut Przedszkola w nowym brzmieniu zatwierdzony Uchwałą Nr 1/2023 wchodzi w życie z dniem 01.02.2023 r.