PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE Nr 14
z polskim i białoruskim językiem nauczania
15-446 Białystok, Al. J. Piłsudskiego 20/4
tel. 85 7421 905, e-mail: ps14@um.bialystok.pl
www.ps14.bialystok.pl

8/2023/2024

Załącznik do uchwały Nr..... Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego Nr 14 z polskim i białoruskim językiem nauczania w Białymstoku z dnia 28.08.2024 roku

STATUT

PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 14 Z POLSKIM I BIAŁORUSKIM JĘZYKIEM NAUCZANIA W BIAŁYMSTOKU

Białystok, 2024

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Przedszkole Samorządowe Nr 14 w Białymstoku, zwane dalej „Przedszkolem" jest jednostką organizacyjną Miasta Białystok i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

2. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Samorządowe Nr 14 z polskim i białoruskim językiem nauczania w Białymstoku (Прадшкольле н-р 14 з польскай і беларускай мовамі навучання). Przedszkole jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym.

3. Główna siedziba przedszkola znajduje się w Białymstoku przy ul. Aleja Piłsudskiego 20/4, 15 – 446 Białystok, tel. 085 742 19 05.

3a. Przedszkole prowadzi dwie grupy przedszkolne mieszczące się w budynku Szkoły Podstawowej nr 4 im. Sybiraków przy ul. Częstochowskiej 6a w Białymstoku, które stanowią oddziały Filii Przedszkola Samorządowego nr 14.

4. Ustalona nazwa jednostki oświatowej używana jest w pełnym brzmieniu.

5. Przedszkole może posiadać dodatkowe oddziały w miejscu wskazanym przez organ prowadzący.

6. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Białystok.

7. Siedziba organu prowadzącego Przedszkole znajduje się w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1.

8. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

9. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęci może być używany skrót nazwy.

10. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Nr 14 w Białymstoku;
2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego Nr 14 w Białymstoku;
3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1;
6) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 14 w Białymstoku;

7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;

8) pracowniku – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego i niepedagogicznego zatrudnionego w przedszkolu;

9) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego na odległość z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;

10) podstawie programowej – należy przez to rozumieć podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.

11. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Miasto Białystok.

12. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

13. W przedszkolu na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może być nadane imię osoby lub osób. Imię nadaje organ prowadzący.

14. Przedszkole może posiadać swój znak firmowy „logo", który może być umieszczony w budynku jednostki i na papierze firmowym służącym korespondencji i innych materiałach promujących jednostkę.

15. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 2. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi, umożliwienia dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia.

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

3. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do

potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym poprzez:

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

4. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny:

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

5. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych, w tym:

1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
6) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom;
7) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

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

2. Cele szczegółowe przedszkola:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, środowiska) oraz tożsamości narodowej i postawy patriotycznej;

10) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w dalszej edukacji szkolnej;

11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

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

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

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

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

1) przedszkole dba o opiekę nad dziećmi zapewniając im pełną obsadę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zgodnie z arkuszem organizacji zatwierdzonym przez organ prowadzący;
2) przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
   a) zatrudnia kadrę pedagogiczną, w tym specjalistów, zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola,
   b) realizuje wybrany program wychowania i nauczania,
   c) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
   d) stosuje formy i metody pracy rozwijające indywidualne predyspozycje, kreatywność i otwartą postawę wobec otaczającego świata,
   e) współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
3) przedszkole zapewnia rodzicom:
   a) przekazywanie pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, uzgadnianie kierunków i zakresu działań programowo-wychowawczych,
   b) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
   c) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka,
   d) uczestniczenie w szkoleniach, warsztatach, zajęciach otwartych, spotkaniach ze specjalistami.

2. Dzieciom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, przedszkole realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 4

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu

§ 6. 1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaje indywidualne możliwości psychofizyczne dziecka i warunki środowiskowe wpływające na funkcjonowanie w przedszkolu. Przedszkole wspiera potencjał rozwojowy dziecka i stwarza warunki do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności;
2) z niedostosowania społecznego;
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
5) ze szczególnych uzdolnień;
6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
7) z zaburzeń komunikacji językowej; z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
8) z choroby przewlekłej;
9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) z niepowodzeń edukacyjnych;
11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 7. 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 wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

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

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

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

7. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych.

§ 8. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.

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

1) rodziców dziecka;
2) dyrektora przedszkola;
3) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
4) poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
5) pracownika socjalnego;
6) asystenta rodziny;
7) kuratora sądowego;
8) pomocy nauczyciela;
9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Pismo zawiera ustalone dla dziecka formy, okres i wymiar godzin poszczególnych form pomocy.

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

5. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola (zawieszenia zajęć), dopuszcza się organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej.

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

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

1) porady;

2) konsultacje;

3) warsztaty;

4) szkolenia.

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

§ 10a. 1. Dzieci cudzoziemcy mogą być objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla dzieci polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dzieci z zagranicy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym.

2. Dodatkowe zajęcia specjalistyczne z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmują zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne oraz rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, a także inne o charakterze terapeutycznym według możliwości przedszkola dla dzieci, u których rozpoznano potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w tym zakresie.

§ 11. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych.

Rozdział 5

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

§ 12. 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 orz 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, o ile jest to zgodne z potrzebami i możliwościami uczestników tych zajęć a nauczyciel jest w stanie prawidłowo je prowadzić jednocześnie dla więcej niż jednego dziecka.

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

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

§ 13. 1. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

2. W przedszkolu, w przypadku objęcia dziecka kształceniem specjalnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.

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

4. Dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców i opinii dyrektora szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku szkolnego, może przedłużyć pobyt w przedszkolu do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 rok życia.

Rozdział 5a

Organizowanie indywidualnego przygotowania przedszkolnego

§ 13a. 1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, gdzie dziecko realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obejmuje się go indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Objęcie dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielany na wniosek rodziców.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.

7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosowanie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

Rozdział 6

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

§ 14. 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.

4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej również poprzez:

1) organizowanie uroczystości okolicznościowych związanych z rocznicami ważnych dla naszego państwa wydarzeń;

2) współdziałanie z instytucjami kulturowymi i oświatowymi na terenie miasta;

3) organizowanie wycieczek do miejsc pamięci narodowej w celu bliższego poznania otoczenia oraz tradycji naszego regionu.

Rozdział 7

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

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

1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;

2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym, jak i psychicznym;

3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

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

1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;

2) sprzęt posiada atesty i certyfikaty;

3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;

4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcję dotyczącą jej udzielania.

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

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

5. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w dzienniku zajęć oddziału wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo oraz wypełnia się kartę wycieczki lub wpisuje do rejestru wyjść grupowych.

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

7. Dzieci mają możliwość korzystania z placu zabaw z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo. Zasady pobytu dzieci na placu zabaw określa regulamin znajdujący się przy wejściu na plac zabaw.

8. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

§ 16. 1. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich ani podawania leków, nawet w uzgodnieniu z rodzicami, dopuszczalne jest jedynie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

2. Do przedszkole nie może uczęszczać dziecko, które w wyniku zdarzenia losowego przez dłuższy okres czasu wymaga noszenia dodatkowego usztywnienia w postaci gipsu, szyny ortopedycznej itp.

3. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej rodzic ma obowiązek poinformowania Przedszkola i przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego leczenie, a po wyzdrowieniu wychowawca grupy ma prawo zażądać od rodzica zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego możliwość powrotu dziecka do przedszkola.

4. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także udzielania pierwszej pomocy.

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

6. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

1) rodziców poszkodowanego dziecka;

2) dyrektora przedszkola;

3) organ prowadzący przedszkole;

4) pracownika służby bhp.

7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuraturę i kuratora oświaty.

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

9. Zawiadomień, o których mowa w ust. 7 i 8 dokonuje Dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez realizowanie programu Bezpieczny przedszkolak, tematy kompleksowe. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi itp.

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

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

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

14. W przedszkolu obowiązują procedury i regulaminy zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, które stanowią odrębne dokumenty prawa wewnętrznego dostępne zarówno dla rodziców jak i wszystkich pracowników przedszkola.

Rozdział 8

Wycieczki

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

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

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

4. Uczestnikami wycieczek i spacerów są:

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

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

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

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

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

1) ukończyła kurs kierowników wycieczek;

2) jest instruktorem harcerskim;

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

8. Organizując spacery i wycieczki nauczyciel:

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

2) nie dopuszcza do nadmiernego zmęczenia fizycznego dzieci;

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

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

5) upowszechnia różnorodne formy aktywnego wypoczynku;

6) dba o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych.

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

10. Przedszkole posiada dodatkową procedurę/regulamin w zakresie organizacji wycieczek, wyjść grupowych i imprez poza siedzibą przedszkola.

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

Rozdział 9

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

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

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

1) przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach: od 6:30 do 8:30, odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17:30 (budynek główny) i 17:00 (filia);
2) w przypadku nieobecności dziecka rodzic ma obowiązek zaznaczyć nieobecność dziecka w systemie zarządzania placówką STOPEREK do godz. 13:00 w dniu roboczym poprzedzającym nieobecność; w przypadku niezgłoszenia w tym terminie stawka żywieniowa zostanie naliczona za ten dzień;
3) w przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice mają obowiązek do godziny 8:30 powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji;
4) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub inna upoważniona przez nich osoba;
5) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub pracownika obsługi;
6) rodzice mogą upoważnić na piśmie osobę pełnoletnią (zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo) do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
7) pisemne upoważnienie może być skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola lub może być odwołane w każdej chwili;
8) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
9) rodzice mogą upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa;
10) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola i żądać okazania dowodu tożsamości od osoby upoważnionej;
11) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
12) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
13) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka;

14) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka;

15) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji oraz Dyrektora o niemożności skontaktowania się z rodzicami, sporządza notatkę i podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.

3. W przypadku uczestnictwa dziecka w zajęciach dodatkowych prowadzonych przez osoby z zewnątrz dziecko zostaje zabrane z grupy przez osobę prowadzącą zajęcia i przechodzi pod jej opiekę. Osoba prowadząca zajęcia odznacza to w systemie STOPEREK. Po zakończeniu zajęć dziecko nie wraca już na grupę i musi być odebrane przez rodzica bezpośrednio od osoby prowadzącej takie zajęcia.

4. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określone są w „Procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci" dostępnej na stronie internetowej przedszkola.

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

Rozdział 10

Współpraca przedszkola z rodzicami

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

2. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale;

2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela, specjalisty w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy;

4) współuczestniczenia w działaniach proponowanych przez przedszkole;

5) znajomość aktów prawnych regulujących prace przedszkola.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy w szczególności:

1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnią przez nich osobę zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo;

2) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia przedszkolne dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;

3) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;

4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka i wyżywienie w przedszkolu;

6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych;

7) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;

8) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;

9) przestrzeganie niniejszego statutu;

10) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń umieszczanych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola.

4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje wychowawcy grupy uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

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

1) spotkania adaptacyjne dla dzieci w obecności ich rodziców;

2) zebrania grupowe;

3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami (w ramach godzin dostępności, o których mowa w § 36 ust. 7);

4) bieżące informacje pisemne i ustne;

5) uroczystości, imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców, opiekunów i innych członków najbliższej rodziny;

6) warsztaty, zajęcia otwarte w obecności rodziców;

7) dni otwarte.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola kontakty rodziców z nauczycielami mają formę zdalną z wykorzystaniem poczty elektronicznej, telefonu służbowego.

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

1) zebrań ogólnych z Dyrektorem, wychowawcami i nauczycielami;

2) zebrań grupowych wg potrzeb;

3) spotkań indywidualnych na wniosek rodziców lub nauczycieli.

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

Rozdział 11

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 22. 1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

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

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

4. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

5. W sytuacji utworzenia stanowiska wicedyrektora zadania, które wykonuje są zgodne z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem, m.in.:

1) współkieruje działalnością dydaktyczną przedszkola;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz kontrolę nad pracownikami obsługi;

3) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a szczególnie zlecone przez dyrektora;

4) dysponuje środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie.

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

1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;

2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;

3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;

4) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;

5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

7) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;

8) dokonuje oceny pracy nauczycieli;

9) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;

10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;

11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;

12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

13) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;

14) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;

15) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;

17) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym;

18) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;

19) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;

20) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;

21) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania związkom zawodowym oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami;

22) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;

23) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;

24) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;

25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

26) współdziała z organizacjami związkowymi;

27) organizuje przegląd techniczny obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;

28) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkolnego;

29) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;

30) kieruje i sprawuje nadzór nad pracownikami administracji i obsługi przedszkola;

31) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem nadzorującym, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami oraz ze środowiskiem lokalnym;

32) stwarza w przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości;

33) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

34) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

2. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem dzieci może zawiesić zajęcia w przedszkolu w przypadkach, gdy:

1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi zagraża zdrowiu wychowanków;

3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;

4) wystąpią inne niż wymienione w pkt 1-3 nadzwyczajne przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia wychowanków w zakresie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu.

3. Dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, nie później niż trzeciego dnia zawiesza zajęcia i wprowadza pracę zdalną.

4. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik

kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość organizuje się w grupie oddziałowej.

6. Przedszkole nie ma obowiązku zapewnienia opieki dzieciom w czasie zawieszenia zajęć spowodowanym koniecznością odizolowania społeczności przedszkolnej w wyniku zagrożenia epidemicznego.

7. Organizacja i sposób realizacji zdalnego nauczania w przedszkolu zostały określona w § 33a niniejszego statutu.

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

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.

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

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

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

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

1) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
2) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

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

1) opiniuje organizację pracy przedszkola oraz ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
2) opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora;

3) opiniuje propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

5) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola, składanego przed Dyrektora - Dyrektor nie jest związany opinią Rady Pedagogicznej i może podjąć odmienną decyzję niż wynika z udzielonej przez Radę opinii;

6) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami;

7) deleguje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.

9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem:

1) o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień Dyrektorowi przedszkola;

2) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;

3) do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.

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

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

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

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

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

15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie, z wykorzystaniem np. platformy MS TEAMS, w oparciu o obowiązujący regulamin.

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

2. Radę Rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada Rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą Prawo oświatowe i statutem przedszkola.

4. Rada Rodziców w szczególności:

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

2) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem;

3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola, który opracowuje Dyrektor przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola - uzyskanie negatywnej opinii Rady Rodziców nie niweczy dalszej procedury w uchwalaniu planu finansowego. Dyrektor nie jest związany opinią Rady Rodziców i może podjąć odmienną decyzję niż wynika z udzielonej przez Radę opinii;

5) ma prawo do przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny pracy nauczyciela; opinia powinna być wyrażona na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy oraz zawierać uzasadnienie – nieprzedstawienie opinii nie powoduje wstrzymania jej dokonywania przez Dyrektora przedszkola;

6) może wnioskować do Dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

7) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;

8) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora przedszkola.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola dopuszcza się zdalną współpracę z prezydium Rady Rodziców.

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

1) Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola, w tym:

a) zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na zebraniach Rady Pedagogicznej,

b) z zarządzeniami Dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik jednostki oświatowej oraz potwierdzić to własnym podpisem,

c) informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola,

d) przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola,

e) protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa;

2) w zebraniach Rady Rodziców może brać udział (z głosem doradczym) Dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie Rady Pedagogicznej;

3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;

4) *uchylony*

5) organy przedszkola współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego poszanowania i tolerancji;

6) spotkania nauczycieli i rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane nie rzadziej niż dwa razy w roku.

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

2. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

3. Spory pomiędzy Dyrektorem przedszkola a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 12

Organizacja pracy przedszkola

§ 28. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców, przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17:30. Filia, o której mowa w § 1 ust. 3a pracuje w godzinach 6:30-17:00.

§ 29. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

2. Przedszkole jest wielooddziałowe.

3. Ze względu na organizację pracy przedszkola dopuszczalne jest tworzenia oddziałów o tzw. strukturze rodzinkowej, grupujących dzieci w różnym wieku, które przebywając razem mogą się od siebie nawzajem wiele nauczyć.

4. W przedszkolu funkcjonują grupy dla dzieci polskich i białoruskiej mniejszości narodowej.

5. Do grup z białoruskim językiem nauczania przyjmowane są dzieci, których rodzice deklarują przynależność do białoruskiej mniejszości narodowej (zgodnie z obowiązującą ustawą mniejszością narodową określane są osoby posiadające polskie obywatelstwo).

6. O przydziale dzieci do danej grupy oraz przyjęciu na wolne miejsca decyduje Dyrektor.

7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

8. Ze względu na rekrutację do przedszkola a nie do grup wiekowych, możliwa jest reorganizacja składu grup uwzględniająca przedział wiekowy. Przy podziale decyduje data urodzenia dziecka.

9. O przeniesieniu dziecka do innej grupy decyduje Dyrektor.

10. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań.

11. Dla zapewnienia ciągłości pracy dydaktycznej i wychowawczej nauczyciele w miarę możliwości organizacyjnych mogą pracować z tymi samymi dziećmi przez cały okres ich pobytu w przedszkolu (przynajmniej jeden z nauczycieli).

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

1) programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w przedszkolu przez Dyrektora.
2) w grupach z białoruskim językiem nauczania jest realizowany program autorski „Od obrzędowości do tożsamości" zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

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

3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć z religii, zajęć z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić jednorazowo:

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

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

4. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.

5. Program wychowania przedszkolnego oparty na podstawie programowej jest realizowany przez cały czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym tj. od momentu przyjścia dziecka do oddziału do momentu jego wyjścia. Przerywanie ciągłości realizacji programu z powodu zajęć dodatkowych nie ma żadnego uzasadnienia. Ewentualne zajęcia dodatkowe mogą być organizowane po godzinach pracy przedszkola.

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

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

3) tygodniowy wymiar zajęć religii;

4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

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

6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

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

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

§ 32. 1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.

2. 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.

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

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

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

4. Wysokość o odpłatności, o której mowa w ust. 3, określa aktualna uchwała Gminy Białystok w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez Miasto Białystok.

5. Opłaty za czas realizacji odpłatnych świadczeń, wnosi się w następnym miesiącu do 10-tego każdego miesiąca.

6. Rozliczenie miesięcznej wysokości opłaty za czas faktycznej realizacji odpłatnych świadczeń w miesiącu poprzedzającym miesiąc rozliczenia, ustalana jest jako iloczyn stawki godzinowej, o której mowa w ust. 4 oraz liczby godzin faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas określony w ust. 1.

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

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

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

10. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, zwrotowi podlega dzienna opłata wniesiona za posiłki. W przypadku, gdy nieobecność została zgłoszona nie później niż w dniu poprzedzającym tą nieobecność, zwrotowi podlega należność za każdy dzień nieobecności.

11. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu wnosi się w okresach miesięcznych do 10-go dnia danego miesiąca bezpośrednio na konto bankowe przedszkola

12. Szczegółowy zakres realizowanych świadczeń oraz odpłatności określone są w składanym przez rodzica pisemnym oświadczeniu potwierdzającym wolę przyjęcia dziecka do przedszkola, które reguluje w szczególności: okres, na jaki jest zawierana, wymiar czasu pobytu dziecka w przedszkolu, zakres korzystania z posiłków oraz zobowiązanie do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za świadczenia udzielane przez przedszkole.

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

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

§ 33a. 1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.

2. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący.

3. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć

4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.

5. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

7. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.

8. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

§ 33b. 1. W przedszkolu dla chętnych rodziców wychowanków dopuszcza się organizację zajęć dodatkowych realizowanych przez osoby z zewnątrz (firmy zewnętrzne).

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 realizowane są poza podstawą programową wychowania przedszkolnego i finansowane są w całości przez rodziców wychowanków.

3. Na czas realizacji zajęć dodatkowych odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w nich uczestniczących przejmuje osoba/ firma, która posiada listę wychowanków uczestniczących w zajęciach.

4. Przedszkole nie zapewnia opieki wychowankom w momencie korzystania przez nich z zajęć dodatkowych a rodzice są zobowiązani odbierać swoje dzieci bezpośrednio po zakończonych zajęciach od osoby prowadzącej te zajęcia.

Rozdział 12a

Organizacja kształcenia na odległość

§ 33c. 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola (zawieszenia zajęć, o których mowa w § 23 ust. 2) podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w warunkach domowych z wykorzystaniem metod i technik na odległość.

2. Nauczanie realizowane z wykorzystaniem metod i technik na odległość to metoda prowadzenia procesu dydaktycznego w warunkach, gdy nauczyciele i wychowankowie są od siebie oddaleni i nie znajdują się w tym samym miejscu.

3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, które organizowane są z uwzględnieniem:

1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
3) możliwości psychofizycznych dzieci.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość mogą być realizowane poprzez:

1) nagrane materiały publikowane na stronie internetowej przedszkola (osobno dla każdej grupy);
2) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
3) propozycję zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
4) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
5) prowadzenie zajęć online z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams.

6. Materiały, o których mowa w ust. 5 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

7. Podstawowym narzędziem komunikacji między nauczycielami, dziećmi i ich rodzicami jest strona internetowa przedszkola oraz poczta elektroniczna lub aplikacja Microsoft Teams.

8. Dopuszcza się inne metody komunikacji wskazane na stronie internetowej t.j.: massenger, sms, telefon – uzgodnione i przyjęte wspólnie przez nauczyciela i rodziców danej grupy.

9. W przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania dyrektor decyduje o tym, którzy wychowankowie (grupy wychowawcze) będą uczęszczać do przedszkola.

10. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
2) zalogowanie się na aplikacji Teams;

3) odbieranie wiadomości;

4) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

11. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych w z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

12. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub na aplikacji Teams lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;

2) rozmów telefonicznych;

3) rozmów za pośrednictwem aplikacji Teams.

15. Nauczyciel prowadzący zajęcia specjalistyczne (terapia, logopedia itp.) zobowiązany jest indywidualnie ustalić metody i formy pracy z wychowankiem dostosowując je do możliwości dziecka wynikających ze wskazań po diagnozie.

16. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu wychowania przedszkolnego tak, aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

17. Modyfikacja programu wychowania przedszkolnego podczas kształcenia na odległość wymaga pisemnego zgłoszenia do dyrektora przedszkola.

18. Dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor umożliwia realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te odbywają się w indywidualnym kontakcie z nauczycielem uwzględniając zalecenia zawarte w tym orzeczeniu.

19. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

20. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

Rozdział 13

Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju dziecka

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

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

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

4. Do zadań zespołu należy w szczególności:

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

2) nawiązanie współpracy:

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

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

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

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

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

Rozdział 14

Zadania pracowników przedszkola

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

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

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

2. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.

3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:

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

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

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

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

   b) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą,

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

   d) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej,

   e) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy,

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

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

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

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

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

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

8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

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

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

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

12) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń Dyrektora;

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

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

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

1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;

2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych;

3) włączenia ich w działalność przedszkola.

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

1) wyboru lub opracowania programu;

2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości

dzieci;

3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;

4) rozwoju i awansu zawodowego;

5) wprowadzania innowacyjnych i eksperymentalnych rozwiązań metodycznych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

6. W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola, nauczyciel (w tym również dyrektor) jest zobowiązany do dostępności, w trakcie której odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców wychowanków przedszkola.

7. Harmonogram godzin dostępności, o których mowa w ust. 6 podawana jest do wiadomości rodziców na początku każdego miesiąca za pośrednictwem strony internetowej.

8. W przypadku zawieszenia funkcjonowania przedszkola, godziny dostępności mogą przyjąć formę rozmów telefonicznych.

§ 36a. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy w szczególności:

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka;

2) udział w posiedzeniach Zespołu opracowującego Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET);

3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka w życiu przedszkola;

4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;

5) systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 37. 1. Przedszkole może zatrudniać specjalistów, m.in. pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę oraz nauczyciela współorganizującego kształcenie.

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

3. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;

2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym;

3) diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci;

4) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;

5) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;

6) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

4. Zadania pedagoga specjalnego obejmują:

1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;

2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;

4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.

5. Do zadań logopedy należy:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych;

6) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;

7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;

8) opieka nad gabinetem logopedycznym;

9) prowadzenie zgodnie z wymogami prawa wymaganej dokumentacji.

6. W przypadku uczęszczania do przedszkola dziecka niepełnosprawnego, dziecka objętego orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (wymagającego opieki i pomocy osoby dorosłej), dyrektor zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy m.in.:

1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych lub uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami pracy wychowawczej;
3) przygotowywanie w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym odpowiednich metod i pomocy do pracy z danym wychowankiem;
4) współpraca z nauczycielami i specjalistami oraz udzielanie im pomocy w zakresie przygotowania do zajęć, w doborze form i metod, a także materiałów i pomocy do pracy z uczniem;
5) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach wychowanka w toku zajęć oraz pomoc nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych;
6) wspieranie wychowanka podczas zajęć;
7) organizowanie otoczenia tak, aby umożliwić dziecku samodzielne realizowanie potrzeb oraz funkcjonowanie w społeczeństwie;
8) uczestniczenie w spotkaniach zespołu nauczycieli pracujących z dzieckiem oraz w opracowaniu i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
9) udział w spotkaniach z rodzicami, przekazywanie informacji o postępach dziecka;
10) prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem niepełnosprawnym.

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

1) pomoc nauczyciela;
2) głównego księgowego;
3) starszego intendenta;
4) pomoc administracyjną;
5) referent;
6) kucharza;
7) pomoce kucharza;
8) woźne oddziałowe;
9) szefa kuchni;

10) konserwatora;

11) robotnika do prac lekkich.

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

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

4. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do realizacji przydziału czynności opracowanego przez dyrektora zgodnie z potrzebami organizacyjnymi jednostki. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

5. Zadania pracowników wymienionych w ust. 1:

1) do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

   a) wspólnie z nauczycielem dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, w tym:

      - sprawowanie opieki nad dziećmi własnego oddziału podczas zabaw i zajęć w budynku i na powietrzu,
      - pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
      - pomoc dzieciom przy rozbieraniu się przed i po leżakowaniu, zajęciami ruchowymi, wyjściem na podwórko,
      - udział w przygotowaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sali,
      - pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
      - uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez nauczyciela i pomoc woźnej w przygotowywaniu i likwidacji zajęć;

2) do obowiązków głównej księgowej należy w szczególności:

   a) prowadzenie obsługi finansowej i księgowej przedszkola zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości,

   b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

   c) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zwieranych przez jednostkę,

   d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

   e) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

   f) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,

g) dokonywanie kontroli wewnętrznej,

h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

i) nadzór nad prowadzeniem ewidencji druków ścisłego zarachowania;

3) do obowiązków starszego intendenta w przedszkolu należy w szczególności:

a) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu oraz rozliczenie dochodów z księgową,

b) przekazywanie za pokwitowaniem zaliczki dla pracowników upoważnionych przez dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczenie jej,

c) prowadzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętu na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim ocechowaniu,

d) rozliczenie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez kadrę zarządzającą oraz zaewidencjonowane w odpowiednich rejestrach,

e) prowadzenie kartotek magazynowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja wywieszek inwentarzowych,

f) uzgodnienie sald z księgową: 1 raz w miesiącu magazyn, 2 razy w roku inwentarz,

g) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,

h) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem,

i) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,

j) zaopatrzenie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy jednostki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,

k) troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami,

l) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż,

m) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą i ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami,

n) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,

o) współdziałanie z organami kolegialnymi funkcjonującymi w przedszkolu,

p) współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej przedszkola,

q) w okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora;

4) do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:

a) aktualizowanie dokumentacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),

b) ewidencja czasu pracy pracowników w programie Kadry Vulcan,

c) pomoc w tworzeniu arkusza administracyjnego na dany rok szkolny,

d) SIO prowadzenie aplikacji Systemu Informacji Oświatowej, opracowywania i wprowadzanie danych,

e) pomoc w administrowanie strony internetowej przedszkola,

f) redagowanie ogłoszeń na tablicę ogłoszeń,

g) sprawna i uprzejma obsługa interesantów,

h) dostarczanie pism do Urzędu Miasta i innych jednostek, wysyłki pocztowe,

i) terminowe realizowanie spraw pracowników;

5) do zadań referenta należy w szczególności:

a) prowadzenie akt osobowych pracowników,

b) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, a także urlopów pracowniczych, ewidencji czasu pracy pracowników, list obecności, wyjść w godzinach pracy,

c) prowadzenie grafików wszystkich pracowników,

d) prowadzenie korespondencji,

e) nadzorowanie terminów lekarskich wszystkich pracowników a także zwolnień lekarskich i szkoleń bhp,

f) rekrutacja dzieci do przedszkola: przyjmowanie kart deklaracji, kart zgłoszeń, prowadzenie elektronicznej rekrutacji oraz sporządzanie wykazu dzieci przyjętych do przedszkola,

g) pomoc w tworzeniu arkusza administracyjnego na dany rok szkolny,

h) prowadzenie aplikacji Systemu Informacji Oświatowej, opracowywania i wprowadzanie danych,

i) administrowanie strony internetowej przedszkola,

j) redagowanie ogłoszeń na tablicę ogłoszeń,

k) informowanie na bieżąco dyrektora o terminowości spraw,

l) sprawna i uprzejma obsługa interesantów,

m) nadzór nad bieżącą organizacją pracy przedszkola (grafiki pracy podczas nieobecności pracowników),

n) dostarczanie pism do Urzędu Miasta i innych jednostek,

o) prowadzenie i rzetelne uzupełnianie informacji w programie Kadry,

p) terminowe realizowanie spraw pracowników,

q) zgłaszanie dyrektorowi zniszczonego sprzętu do kasacji;

6) do obowiązków kucharza w przedszkolu należy w szczególności:

a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według niego posiłków,

b) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,

c) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,

d) przestrzeganie zasad technologii i estetyki przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż, przepisów HACCAP,

e) natychmiastowe zgłaszanie samodzielnemu referentowi /intendentowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,

f) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,

g) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,

h) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków,

i) racjonalne wykorzystanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,

j) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,

k) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,

l) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,

m) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,

n) wzorowa czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;

7) do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

a) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),

b) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,

c) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,

d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,

e) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i p. poż., oraz dyscypliny pracy,

f) wykonywanie badań profilaktycznych, udział w szkoleniach bhp i p/poż.,

g) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,

h) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,

i) mycie i wyparzanie naczyń kuchennych oraz sprzętu,

j) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, pomieszczenia na odpady, schodów kuchennych, szafek ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów, ścierek,

k) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,

l) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,

m) dbałość o estetyczny wygląd,

n) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendenta i kucharki, związanych z organizacją pracy przedszkola;

8) do obowiązków woźnej oddziałowej należy w szczególności:

a) codzienne wykonywanie czynności porządkowych w wyznaczonych oddziałach dzieci, pomieszczeniach socjalnych zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków zamieszczonych w dokumentach pracowniczych,

b) zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek,

c) współpraca z nauczycielem grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci,

d) ustalanie z nauczycielem czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć,

e) sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w Sali,

f) towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań,

g) towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych,

h) pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć,

i) przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach,

j) obsługa dzieci podczas posiłków,

k) opieka nad dziećmi, w tym w szczególności:

- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
- opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- pomoc przy myciu rąk, korzystanie toalety,
- udział w przygotowywanie pomocy do zajęć,
- udział w dekorowaniu sali,
- sprzątanie po „małych przygodach",
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;

9) do obowiązków szefa kuchni należy w szczególności:

a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z kierownikiem żywienia i przygotowywanie według nich posiłków,

b) punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków,

c) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem,

d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,

e) przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno-sanitarnych,

f) zgłaszanie intendentowi lub dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i nieprawidłowości, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,

g) ścisłe przestrzeganie procedur przygotowania posiłków, w tym zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków,

h) właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci zgodnie z normami żywieniowymi,

i) dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;

10) do zadań konserwatora należy w szczególności:

a) dbanie i czuwanie nad właściwym stanem technicznym instalacji elektrycznej, gazowej, cieplnej, wodnokanalizacyjnej w budynku przedszkola i na podwórku (naprawy - nie wymagające specjalistycznych uprawnień lub zgłaszania do intendenta lub dyrekcji faktu wadliwego stanu technicznego),

b) naprawa i konserwacja sprzętu technicznego (naprawy – nie wymagające specjalistycznych uprawnień lub zgłaszanie do intendenta lub dyrekcji faktu wadliwego stanu technicznego),

c) dbanie i czuwanie nad właściwym stanem technicznym budynku przedszkola, sprzętu przedszkolnego i urządzeń terenowych oraz ich naprawa, (drobne prace remontowo-budowlane, wymiana zamków, naprawa drzwi, okien, szklenie okien itp.),

d) utrzymanie estetyki w pomieszczeniu konserwatora,

e) utrzymanie w należytym porządku terenu wokół przedszkola oraz dojścia do przedszkola (w okresie zimowym odśnieżenie w ciągu dnia, zamiatanie liści w okresie jesiennym, grabienie liści),

f) wykonanie innych czynności zleconych praz dyrektora przedszkola,

g) niezwłoczne zabezpieczanie stwierdzonych uszkodzeń w budynku i na terenie przedszkola i zgłoszenie do dyrektora przedszkola o poważniejszych usterkach technicznych w budynku przedszkola;

11) do zadań pracownika na stanowisku robotnika do spraw lekkich należy w szczególności:

a) drobna naprawa uszkodzonego sprzętu, mebli, urządzeń, instalacji, mebli – z zachowaniem zasad BHP,

b) systematyczna kontrola stanu technicznego budynku, sprzętu, urządzeń i wyposażenia – informowanie dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach,

c) dbanie o estetykę wokół przedszkola: pielenie zieleni, zamiatanie chodników, odśnieżanie, grabienie liście, podlewanie kwiatów,

d) zapobieganie uszkodzeniu lub niszczeniu mienia przedszkola,

e) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem kradzieżą mienia przedszkola,

f) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia przedszkola przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,

g) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,

h) dokonywanie zakupów oraz innych niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola,

i) wykonywanie innych zadań i poleceń dyrektora, związanych z organizacją pracy przedszkola.

6. Do głównych zadań wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa należy:

1) kontrolowanie przez pracowników obsługi osób wchodzących na teren przedszkola i zgłaszanie tego faktu dyrektorowi;

2) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu wychowanków zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami.

§ 39. 1 Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola.

2. Pracownik przedszkola obowiązany jest:

1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w przedszkolu;

2) przestrzegać porządku ustalonego w zakładzie pracy;

3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;

7) przestrzegać poleceń zwierzchnika związanych z organizacją pracy przedszkola.

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

Rozdział 15

Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola

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

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

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

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

1) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
2) akceptacji;
3) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi;
4) ochrony przed wszelkim formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania;
5) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego je świata;
6) poszanowania jego godności i wartości;
7) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce, wypoczynku i czasu wolnego;
8) do uczestnictwa w zabawach, zajęciach stosownych do jego wieku i możliwości;
9) ochrony sfery jego życia prywatnego;
10) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego;
11) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
13) zgłaszania nauczycielowi swoich problemów i oczekiwania od niego pomocy.

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

1) współdziałanie z nauczycielami w procesie nauczania i wychowania;
2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego ustalonych w przedszkolu, szanowanie odrębności każdego dziecka;
3) stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielami;

4) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu zasad bezpieczeństwa;

5) bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej innych (dzieci i dorosłych);

6) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;

7) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;

8) dbanie o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa.

§ 41a. 1. Dyrektor przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

1) opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przekraczającego 14 dni;

2) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych, z wyłączeniem długotrwałej choroby i nie zgłoszenie tego faktu;

3) częstego stwarzania przez dziecka sytuacji zagrażających jego bezpieczeństwu i innych wychowanków;

4) ujawnienia niespełniania kryteriów rekrutacyjnych po podpisaniu oświadczenia potwierdzenia woli przyjęcia do przedszkola o korzystanie z usług przedszkola;

5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola.

1a. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 to m.in.:

1) indywidualne zajęcia z dzieckiem prowadzone przez nauczyciela i zajęcia terapeutyczne z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej prowadzone przez specjalistę;

2) konsultacje z rodzicami i planowa współpraca z rodzicami;

3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;

4) rozmowy z dyrektorem.

2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji (ustaleniu przyczyn) o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.

3. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi przedszkola.

4. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

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

6. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Podlaskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

8. Wskutek skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola jednostka oświatowa ma prawo dochodzenia wymagalnych wierzytelności na drodze sądowej.

§ 41b. 1. Rodzice mogą złożyć skargę, której przedmiotem może być m.in.:

1) zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników przedszkola;
2) naruszenie praw i godności osobistej wychowanka;
3) naruszenie strefy bezpieczeństwa wychowanka;
4) przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie sprawy.

2. Osoby wnoszące wnioski i skargi przyjmowane są przez Dyrektora.

3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu.

4. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.

5. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

6. Szczegółowe zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w przedszkolu znajdują się w *Procedurze przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Przedszkolu Samorządowym nr 14 z polskim i białoruskim językiem nauczania w Białymstoku.*

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

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

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

2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Tekst jednolity statutu publikuje w formie zarządzenia Dyrektora przedszkola.

§ 44. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1) zamieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola;

2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora przedszkola;

3) *uchylony*

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

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

§ 47. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Statut wchodzi w życie w dniu 28.08.2024 r.

DYREKTOR
mgr Anna Smyk-Kojło