



# **Statut Zespołu Przedszkoli Nr 1 w Białymstoku**

**Tekst ujednolicony  
Stan na 20.12.2022 r.**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz.1762 ze zm. ).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 15 marca 2019 r w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U z 2019 r. poz. 502 ze zm.).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (Dz. U. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679 oraz z 2021 r. poz. 1533)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 ze zm.)
6. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 poz. 1057 ze zm.).
7. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
8. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz.256 ze zm.).
9. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zm.).

## Rozdział I. Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Zespół Przedszkoli Nr 1 w Białymstoku, zwany dalej „Zespołem Przedszkoli” jest jednostką organizacyjną Miasta Białystok i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. W skład Zespołu Przedszkoli Nr 1 w Białymstoku wchodzi:
  - 1) Przedszkole Samorządowe Nr 39 w Białymstoku, ul. Wincentego Witosa 22;
  - 2) Przedszkole Samorządowe Nr 50 w Białymstoku, ul. Upalna 74.
3. Pełna nazwa brzmi: Zespół Przedszkoli Nr 1 w Białymstoku.
4. Siedziba Zespołu znajduje się przy ul. Wincentego Witosa 22, 15-660 Białystok.
5. Organem prowadzącym Przedszkola wchodzące w skład Zespołu jest Miasto Białystok.
6. Siedziba organu prowadzącego Zespół znajduje się w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1.
7. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
8. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
  - 1) Pieczęć Zespołu:  
Zespół Przedszkoli Nr 1 w Białymstoku  
ul. Wincentego Witosa 22, 15-660 Białystok  
NIP 5423438054 REGON 388629912  
Tel. 85661 02 55, 85 661 00 11
  - 2) Pieczęcie używane przez Przedszkola wchodzące w skład Zespołu brzmią:
    - a) Przedszkole Samorządowe Nr 39 w Białymstoku  
Zespołu Przedszkoli Nr 1 w Białymstoku  
ul. Wincentego Witosa 22, 15-660 Białystok,  
tel. 85661 02 55, 85 661 00 11
    - b) Przedszkole Samorządowe Nr 50 w Białymstoku  
Zespołu Przedszkoli Nr 1 w Białymstoku  
ul. Upalna 74, 15-668 Białystok, tel. 85 661 52 08
9. Zespół Przedszkoli posiada własne logo.
10. Przedszkola wchodzące w skład Zespołu posiadają swoje logo.
11. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Zespole Przedszkoli – należy przez to rozumieć Zespół Przedszkoli Nr 1 w Białymstoku;
  - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Przedszkoli Nr 1 w Białymstoku;
  - 3) Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Przedszkoli Nr 1 w Białymstoku;
  - 4) Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 5) Dziecku należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola.

12. Zespół Przedszkoli jest jednostką budżetową, której działalność finansuje Miasto Białystok.
13. Zespół Przedszkoli może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

## **Rozdział II. Cele i zadania Zespołu Przedszkoli**

### **§ 2.**

1. Zespół Przedszkoli realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Zespół Przedszkoli pełni funkcje edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Zespół Przedszkoli 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. Zespół Przedszkoli wspomaga wychowawczą rolę rodziny:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka; oraz zauważonych trudnościach rozwojowych
  - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu i poszczególnych oddziałach.

### **§ 3.**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest w procesie. opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, procesie umożliwiającym dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Do zadań Zespołu Przedszkoli w szczególności należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz zaspakajanie potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji rozwijających umiejętności związane z samoobsługą, doskonalących nawyki, dbałość o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Wskazane w ust. 2 zadania są realizowane we wszystkich obszarach edukacji (obszar fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy) Zespołu Przedszkoli opisanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem opisanych wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci kończące wychowanie przedszkolne.
  4. Sposób realizacji zadań Zespołu Przedszkoli uwzględnia:
    - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
    - 2) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
    - 3) organizację przestrzeni przedszkoli stymulującej rozwój dzieci;
    - 4) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno- ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
    - 5) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

## **Rozdział II A. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **§ 4.**

1. Zespół Przedszkoli organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Zasady organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej zawiera „Procedura udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Zespole Przedszkoli Nr 1 w Białymstoku”.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w Zespole Przedszkoli polega na:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu
  - 2) zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka
  - 3) stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka;
  - 2) Dyrektora Zespołu;

- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 5) pomocy nauczyciela;
  - 6) pracownika socjalnego;
  - 7) asystenta rodziny;
  - 8) kuratora sądowego;
  - 9) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
6. W Zespole Przedszkoli w ramach udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej zatrudnia się specjalistów (w zależności od potrzeby): pedagog specjalny, logopeda, psycholog, nauczyciel współorganizujący kształcenie.

#### **§ 5.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na:
  - 1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych
  - 2) doskonaleniu ich umiejętności wychowawczych
2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
  - 1) porady;
  - 2) konsultacje;
  - 3) warsztaty
  - 4) szkolenia.

#### **§ 6.**

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Zespół dokumentuje działania w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez zapisy w dziennikach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Rozdział II B. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.**

#### **§ 7.**

1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor Zespołu Przedszkoli powołuje zespół, złożony z nauczycieli oraz specjalistów

- prowadzących zajęcia z dzieckiem, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez Dyrektora Zespołu.
  3. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz w miarę potrzeb modyfikuje program.
  4. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.

## **Rozdział II C. Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka**

### **§ 8.**

1. W Zespole Przedszkoli może być organizowane, zgodnie z odrębnymi przepisami, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka (w skrócie zwane WWRD) 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. WWRD może być organizowane w Zespole Przedszkoli jeżeli:
  - 1) jest zapewniona możliwość zatrudnienia kadry posiadającej kwalifikacje do prowadzenia tego typu zajęć,
  - 2) dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć, wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
3. Zespół WWRD jest powoływany przez Dyrektora Zespołu Przedszkoli. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do zadań Zespołu WWRD należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) współpraca z:
    - a) podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
    - b) 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 wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka,



- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego 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 II D. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

### **§ 9.**

1. Zespół Przedszkoli - zgodnie z odrębnymi przepisami - umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie:
  - 1) nauki własnej historii i kultury,
  - 2) 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 kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze dostosowanym do wieku dziecka.
3. Zespół Przedszkoli prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

## **Rozdział III. Sposoby realizacji zadań Zespołu Przedszkoli**

### **§ 10.**

1. Wspomaganie rozwoju Dziecka w Zespole Przedszkoli oraz jego edukacja prowadzone są w oparciu o:
  - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) dopuszczone przez Dyrektora Zespołu Przedszkoli do użytku wewnętrznego programy wychowania przedszkolnego,
  - 3) metody i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci;
  - 4) stosowanie różnych środków dydaktycznych w stymulowaniu różnych form aktywności dzieci;
  - 5) roczne plany pracy przedszkola i miesięczne plany pracy oddziałów;
2. Zespół Przedszkoli realizuje zadania z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, w tym:
  - 1) zapewnia obsadę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący;

- 2) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 3) współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie.

## **Rozdział VI. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Zespole Przedszkoli oraz w czasie zajęć poza Zespołem Przedszkoli**

### **§ 11.**

1. Zespół Przedszkoli zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
  - 1) dysponuje sprzętem i urządzeniami ochrony przeciwpożarowej,
  - 2) sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty
  - 3) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania
  - 4) dokonuje systematycznych kontroli bezpieczeństwa budynku, ogrodu przedszkolnego oraz stanu technicznego urządzeń i sprzętu - w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi przedszkola, który podejmie stosowne decyzje.
2. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki w danym czasie do momentu przekazania dziecka osobie upoważnionej.
3. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych (koła zainteresowań, religia, różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.) odpowiadają prowadzący je nauczyciele i specjaliści, których obowiązkiem jest przyprowadzenie i odprowadzenie dzieci z/do grupy.

### **§ 12.**

1. W trakcie zajęć organizowanych poza terenem przedszkoli wchodzących w skład Zespołu Przedszkoli (spacery, wycieczki) zapewnia się opiekę nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej.
2. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątkiem są spacery, będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego.
3. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren Zespołu Przedszkoli odnotowuje się w formie karty wycieczki lub w książce wyjść wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.
4. Kartę wycieczki lub imprezy zawierającej program, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zatwierdza Dyrektor.
5. Organizując wycieczki autokarowe liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
6. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być wyznaczona przez Dyrektora Zespołu Przedszkoli osoba pełnoletnia, która spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek;
  - 2) jest instruktorem harcerskim;

- 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
7. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci
8. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji wycieczek i imprez poza przedszkolem oraz zasad zachowania bezpieczeństwa dzieci zawarte są w dokumencie „Procedura organizacji wycieczek i spacerów obowiązująca w Zespole Przedszkoli Nr 1 w Białymstoku”.

### **§ 13.**

1. Podczas pobytu w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają z dostosowanym do ich potrzeb sprzętem i urządzeniami.

### **§ 14**

1. W Zespole Przedszkoli nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Pracownicy Zespołu Przedszkoli zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu:
  - 1) BHP i ochrony przeciwpożarowej;
  - 2) udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej
3. Zespół Przedszkoli prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez realizację programów z zakresu bezpieczeństwa, tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy:
  - 1) bezpieczeństwa na drodze,
  - 2) sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów,
  - 3) bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami,
  - 4) zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i inne
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom Zespół Przedszkoli współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną, ośrodkiem zdrowia.
5. Zespół Przedszkoli stwarza możliwość dobrowolnego ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.

### **§ 15.**

1. W razie zaistnienia w Zespole Przedszkoli wypadku zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) rodziców poszkodowanego dziecka,
  - 2) organ prowadzący przedszkole,
  - 3) pracownika służby bhp;
3. O wypadku:
  - 1) śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty
  - 2) do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego

4. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje Dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola
5. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków.
6. Dyrektor powołuje komisję powypadkową i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział V. Zasady przyprawdzania i odbierania dziecka z/do Zespołu Przedszkoli**

### **§ 16.**

1. Zespół Przedszkoli sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną osobę.
2. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom Zespół Przedszkoli określa następujące zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - 1) przyprawdzanie dzieci do Zespołu Przedszkoli odbywa się w godzinach: od 6.30 do 8.30, odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 17.00;
  - 2) do Zespołu Przedszkoli przyprawdza się dzieci zdrowe;
  - 3) w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, nauczyciel niezwłocznie informuje o tym fakcie rodziców;
  - 4) rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie;
  - 5) w przypadku zaistnienia konieczności późniejszego przyprawdzenia dziecka, rodzice mają obowiązek do godziny 8: 30 powiadomić nauczyciela oddziału, do którego ono uczęszcza;
  - 6) dzieci przyprawdzają i odbierają z Zespołu Przedszkoli rodzice lub osoby upoważnione;
  - 7) osoba przyprawdzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
  - 8) nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynków przedszkoli, w szatni, lub przed zamkniętymi drzwiami sali itp.;
  - 9) rodzice mogą upoważnić na piśmie osobę co najmniej 10 letnią do przyprawdzania i odbierania dziecka z Przedszkola, upoważnienie takie zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz dokument potwierdzający tożsamość osoby upoważnionej;
  - 10) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z Przedszkola i żądać okazania dowodu tożsamości od osoby upoważnionej;
  - 11) podczas odbioru dziecka z ogrodu przedszkolnego/placu zabaw rodzic zobowiązany jest zgłosić ten fakt bezpośrednio nauczycielowi grupy, bądź nauczycielowi dyżurującemu;
  - 12) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Zespołu Przedszkoli przez upoważnioną przez nich osobę;

- 13) 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);
  - 14) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora i podejmuje czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka;
  - 15) jeżeli odmowy wydania dziecka będą się powtarzać Dyrektor podejmuje działania dyscyplinujące, takie jak rozmowa wyjaśniająca, pisemne pouczenie i w ostateczności wystąpienie z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekunczego o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.
3. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia Zespołu Przedszkoli, jeżeli tego nie uczynią, to nauczyciel:
    - 1) telefonicznie próbuje skontaktować się z rodzicami;
    - 2) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów ( praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę;
    - 3) po upływie czasu oczekiwania powiadamia Dyrektora placówki, a następnie najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.
    - 4) sporządza notatkę, powiadamia policję i Dyrektora, podejmuje działanie odpowiednie do instrukcji otrzymanych od wymienionych podmiotów;
  4. Zespół Przedszkoli uwzględnia zakaz nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców wyłącznie na podstawie orzeczenia sądu.
  5. Do Zespołu Przedszkoli nie może uczęszczać dziecko, które w wyniku zdarzenia losowego wymaga przez dłuższy okres czasu noszenia dodatkowego usztywnienia w postaci: gipsu, szyny ortopedycznej itp.
  6. W celu zabezpieczenia obiektów przedszkolnych i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe do przedszkola:
    - 1) pozostają zamknięte w godz. 8:30 – 15:00, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych;
    - 2) a otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do budynku przedszkola.

## Rozdział VI. Współpraca Zespołu Przedszkoli z Rodzicami

### § 17.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
  - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
  - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
  - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w Zespole Przedszkoli programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
  - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
  - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania pomocy dziecku;
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.
4. Do podstawowych obowiązków Rodziców Dziecka należy:
  - 1) respektowanie niniejszego Statutu;
  - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 3) przestrzeganie ramowego rozkładu dnia, a w szczególności punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Zespołu Przedszkoli;
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za przedszkole;
  - 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 7) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
  - 9) uczestniczenie w życiu przedszkola;
  - 10) udział w zebraniach i zajęciach otwartych dla rodziców;
  - 11) dbanie o higienę osobistą dziecka;
  - 12) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice pozostają w stałym kontakcie z wychowawcami.
6. W okresie kształcenia na odległość rodzice zobowiązani są:
  - 1) do wspierania dziecka w samodzielnym wykonywaniu zadań,

#### **§ 18.**

1. Podstawowymi formami współpracy Przedszkola z rodzicami są w szczególności:
  - 1) zebrania ogólne i grupowe;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami;
  - 3) uroczystości, imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców, opiekunów i innych członków najbliższej rodziny;
  - 4) warsztaty i zajęcia otwarte;
  - 5) dni otwarte i zajęcia adaptacyjne;
  - 6) kąciak dla rodziców (gazetki, tablice informacyjne);
  - 7) strona internetowa przedszkola.
2. Zebrania ze wszystkimi Rodzicami organizowane są w przedszkolu przynajmniej raz w roku szkolnym oraz w miarę bieżących potrzeb na wniosek rodziców, Dyrektora, rady rodziców lub organu prowadzącego.
3. Konsultacje i spotkania indywidualne odbywają się na wniosek zainteresowanych stron (Dyrektora, Nauczyciela lub Rodzica).
4. Uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem Rodziców, spotkania adaptacyjne, dla nowoprzyjętych Dzieci, zajęcia otwarte, warsztaty, organizowane są w formach i terminach ustalanych przez radę pedagogiczną na dany rok szkolny.
5. Pracowników przedszkola i Rodziców podczas kontaktów obowiązują zasady zgodne z ogólnie przyjętymi normami zachowania.

### **Rozdział VII. Organy Zespołu Przedszkoli**

#### **§ 19.**

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców Przedszkola Samorządowego Nr 39 w Białymstoku Zespołu Przedszkoli Nr 1 w Białymstoku;
  - 4) Rada Rodziców Przedszkola Samorządowego Nr 50 w Białymstoku Zespołu Przedszkoli Nr 1 w Białymstoku.
2. Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w Zespole określa ustawa – Prawo oświatowe, dając im możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji.

#### **§ 20.**

1. Kandydat na stanowisko Dyrektora Zespołu Przedszkoli wyłaniany jest w drodze konkursu. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący.

2. Zgodnie z regulacjami prawnymi dyrektor wykonuje następujące zadania:
- 1) organizuje i zarządza pracą Zespołu Przedszkoli i reprezentuje placówkę na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i dwa razy w roku szkolnym przedstawia ogólne wnioski i informacje radzie pedagogicznej;
  - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkola;
  - 5) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 6) dopuszcza do użytku w Zespole Przedszkoli proponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego;
  - 7) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
  - 9) zarządza środkami określonymi w planie finansowym jednostki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę jednostki;
  - 10) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w jednostce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar;
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 12) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami;
  - 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

## **§ 21.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Przedszkoli w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Przedszkoli.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Przedszkoli Nr 1 w Białymstoku”, który określa szczegółowo



zasady działalności, częstotliwość posiedzeń, formy podejmowania uchwał, zakres kompetencji.

6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## **§ 22.**

1. Radę rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkoli wchodzących w skład Zespołu Przedszkoli.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przeprowadzonych przez rodziców dzieci, po jednym rodzicu z każdego oddziału. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
3. Rady rodziców działają na podstawie odrębnych regulaminów, w tym:
  - 1) „Regulaminu Rady Rodziców przy Przedszkolu Samorządowym Nr 39 w Białymstoku Zespołu Przedszkoli Nr 1 w Białymstoku”;
  - 2) „Regulaminu Rady Rodziców przy Przedszkolu Samorządowym Nr 50 w Białymstoku Zespołu Przedszkoli Nr 1 w Białymstoku”.
4. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
6. W porozumieniu z radą pedagogiczną rada rodziców opiniuje:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
8. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

## **Rozdział VII A. Współdziałanie organów Zespołu Przedszkoli**

### **§ 23.**

1. Organy Zespołu Przedszkoli współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor Zespołu Przedszkoli poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, stronę internetową, korespondencję.
3. Każdy organ Zespołu Przedszkoli może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji o prawach dziecka i podnoszenie poziomu pracy przedszkola.

## **Rozdział VII B. Zasady rozwiązywania sporów**

### **§ 24.**

1. Organem właściwym do rozwiązywania sporów między organami Zespołu Przedszkoli jest Dyrektor.
2. Spory kompetencyjne między organami Zespołu Przedszkoli rozstrzyga się w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji.
3. Wszelkie spory między organami Zespołu Przedszkoli rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
4. W przypadku sporu między organami Zespołu Przedszkoli, w których stroną jest Dyrektor, podejmuje się następujące działania:
  - 1) powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Zespołu Przedszkoli, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,
  - 2) rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcia sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór,
  - 3) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział VIII. Organizacja pracy Zespołu Przedszkoli**

### **§ 25.**

1. Zespół Przedszkoli funkcjonuje przez cały rok szkolny, przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00, za wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora Zespołu i Rady Rodziców.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Przedszkoli jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Zespół Przedszkoli jest jednostką wielooddziałową.
4. O przydziale dzieci do danej grupy decyduje Dyrektor.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
6. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece dwóm nauczycielom.
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą dany oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Zespole Przedszkolnym.

### **§ 26.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Przedszkoli.

2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji Zespołu Przedszkoli w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu.
3. Arkusz organizacji Zespołu Przedszkoli zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacji Zespołu Przedszkoli zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

#### **§ 27.**

1. Szczegółową organizację pracy Zespołu Przedszkoli określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
  - 1) czas i godziny posiłków,
  - 2) zajęcia i zabawy w sali oraz na powietrzu,
  - 3) pory odpoczynku/relaksu i czynności higienicznych.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono daną grupę dzieci, ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań wychowanków.
4. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja uroczystości).

#### **§ 28.**

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
  - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w Zespole Przedszkoli przez Dyrektora.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w Zespole Przedszkoli zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
4. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Zespołem Przedszkoli.
5. Zezwolenie może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

#### **§ 29.**

1. W Zespole Przedszkoli mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całym przedszkolu lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania przedszkolu dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności dzieci;
  - 2) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji dzieci oraz nauczycieli;
  - 3) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej przedszkola, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

### **§ 30.**

1. W Zespole Przedszkoli mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.

### **§31.**

1. W Zespole Przedszkoli prowadzone są działania z zakresu doradztwa zawodowego, które obejmują preorientację zawodową mającą na celu pobudzenie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, a także wstępne ich zapoznanie z wybranymi zawodami.
2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone w Zespole Przedszkoli:
  - 1) zajęcia, podczas których dziecko określa, co lubi robić, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej, podaje przykłady zainteresowań;
  - 2) spotkania z pasjonatami i przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz itp.,
  - 3) wycieczki do zakładów pracy.
3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:
  - 1) Poznanie siebie, gdzie dziecko:
    - a) określa, co lubi robić;
    - b) podaje przykłady różnych zainteresowań;

- c) określa, co robi dobrze;
  - d) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;
- 4) Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:
- a) odgrywa różne role zawodowe w zabawie,
  - b) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,
  - c) wskazuje zawody zaangażowane w powstawanie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę,
  - d) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,
  - e) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
- 5) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:
- a) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej),
  - b) nazywa czynności, których lubi się uczyć;
- 6) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:
- a) opowiada, kim chciałoby zostać;
  - b) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,
  - c) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

## **Rozdział VIII A. Organizacja pracy przedszkola w szczególnych warunkach**

### **§ 32.**

1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dydaktyczno- wychowawcze z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu wychowanków przedszkola,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków przedszkola innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 ustawy – prawo oświatowe.

4. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te będą organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

5. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacjach opisanych w ust.2.

### § 33.

1. W okresie zawieszenia zajęć zadania przedszkola oraz zajęcia dydaktyczno - wychowawcze z dziećmi w grupach realizowane będą przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującą procedurą prowadzenia pracy zdalnej w placówce oraz środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, wychowankami i rodzicami/opiekunami prawnymi oraz dyrektorem Zespołu.

2. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 wykorzystywane są technologie informacyjno-komunikacyjne zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem lub rodzicem/opiekunem prawnym, a w szczególności:

- 1) komunikatory
- 2) portale społecznościowe
- 3) poczta elektroniczna
- 4) strona internetowa przedszkola

3. Nauczyciele informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu w wybranej formie elektronicznej lub telefonicznej.

4. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających, specjalistów czy instruktorów zajęć dodatkowych oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem. Ustala się maksymalny czas pracy przed komputerem dla dzieci w wieku przedszkolnym 30 minut dziennie.

5. Nauczyciele przedszkola realizują zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w formie zdalnej zadania zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz wybranym programie wychowania przedszkolnego dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci w grupach.

6. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponowane są sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, zabawy plastyczne, wspólna zabawa na podwórku.

7. Zajęcia online/ offline oraz planowane godziny konsultacji z rodzicami ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.

8. Nauczyciele w ustalony z rodzicami sposób przekazują propozycje zadań oraz wybrane aktywności dla dzieci realizowane przy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi w formie:

1) prac plastycznych

2) projektów technicznych,

3) zabaw badawczych i eksperymentów ,

4) opracowanych propozycji twórczej aktywności dzieci,

5) wskazywania zasobów internetowych np.: słuchowisk, audycji radiowych i programów TVP, a także projektów edukacyjnych i zabaw online”.

9. Rodzice dzieci 6 - letnich z uwagi na obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do przekazania nauczycielom wykonanych zadań zrealizowanych podczas pracy zdalnej przez dzieci oraz do dzielenia się spostrzeżeniami, wnioskami dotyczącymi pracy dzieci podczas kształcenia na odległość.

10. Nauczyciele grupy dzieci 6 - letnich pozostają w kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi, na bieżąco monitorują realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego wychowanków, ustalają poziom zaangażowania dzieci, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomagają w rozwiązywaniu bieżących problemów.

11. Potwierdzeniem uczestnictwa w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie umieszczenia przez rodzica na profilu grupy informacji o chęci udziału w/w zajęciach, umieszczaniu zdjęć z wykonania zadania.

12. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość konsultacji z nauczycielami grupy przedszkolnej o stopniu realizowanych zadań podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko, pojawiających się trudnościach w pracy zdalnej. Konsultacje mogą się odbywać w terminach określonych przez nauczycieli (w dni robocze od poniedziałku do piątku, we wskazanych godzinach, w formie telefonicznej, spotkania online lub poczty e-mail).

13. Nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne tylko wtedy gdy zostanie podjęta decyzja o zamknięciu czasowym całej grupy lub jej zdecydowanej większości. Nauczyciel nie prowadzi nauczania zdalnego w sposób hybrydowy - jednocześnie zajmując się pozostałymi dziećmi będącymi w przedszkolu, gdyż nie sprzyja to zachowaniu bezpieczeństwa dzieci. Dyrektor może połączyć dwie grupy zbliżone wiekowo (jeśli w obu przebywa w placówce mała ilość dzieci) i powierzyć wychowawcom jednej grupy opiekę nad dziećmi, a wychowawcom drugiej grupy organizację nauczania zdalnego dla pozostałych dzieci nie będących w placówce.

14. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie Przedszkola z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.

15. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.



16. Celem obserwacji, o której mowa w ust. 17, jest weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, szczególności dotyczących: komunikowania wychowankom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania wychowanków w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych. Dyrektor prowadzi obserwacje zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

## **Rozdział IX. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący**

### **§ 34.**

1. Zespół Przedszkoli 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.
3. Poza czasem wymienionym w ust. 1 korzystanie z wychowania przedszkolnego jest odpłatne.
4. Wysokość odpłatności, o której mowa w ust. 3, wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w Zespole Przedszkoli, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w aktualnie obowiązującej uchwale Rady Miasta Białystok w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez Gminę Białystok.
5. Miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji odpłatnych świadczeń ustalana jest jako iloczyn: stawki godzinowej, o której mowa w ust. 4, liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas określony w ust. 1, wskazanej przez rodziców, oraz liczby dni pobytu dziecka w Zespole Przedszkoli i wnoszona jest z góry, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Rozliczenie miesięcznej wysokości opłaty za czas faktycznej realizacji odpłatnych świadczeń w miesiącu poprzedzającym miesiąc rozliczenia, ustalana jest jako iloczyn stawki godzinowej, o której mowa w ust. 4 oraz liczby godzin faktycznego pobytu dziecka w Zespole Przedszkoli ponad czas określony w ust. 1.
7. Opłata, o której mowa w ust. 4 nie obejmuje kosztów wyżywienia dziecka.
8. Zespół Przedszkoli zapewnia wszystkim dzieciom możliwość odpłatnego korzystania z posiłków, podawanych w czasie zadeklarowanego przez rodziców pobytu dziecka w placówce, a także pracownikom Zespołu Przedszkoli.
9. Warunki korzystania z żywienia w Zespole Przedszkoli, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala wewnętrznym zarządzeniem Dyrektor w porozumieniu z Prezydentem Miasta Białegostoku, na poziomie kosztów zakupu surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania posiłku.

10. Opłaty, o której mowa w ust. 4 nie wnoszą Rodzice Dzieci sześciolletnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Rodzice niniejszych dzieci ponoszą jedynie opłaty za wyżywienie dziecka.
11. W przypadku opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez Zespół Przedszkoli, a także opłat za żywienie będą naliczane o ustawowe odsetki.
12. Szczegółowy zakres realizowanych świadczeń oraz odpłatności określa oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia do przedszkola podpisane przez rodzica dziecka, które reguluje w szczególności: okres, na jaki jest zawierane, wymiar czasu pobytu dziecka w przedszkolu, zakres korzystania z posiłków oraz termin wnoszenia opłat.

## **Rozdział X. Pracownicy Zespołu Przedszkola**

### **§ 35.**

1. W Zespole Przedszkoli zatrudnieni są nauczyciele, specjaliści oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli, oraz innych pracowników określają odrębne przepisy
3. Liczbę pracowników ustala Dyrektor stosownie do potrzeb, liczby oddziałów i realizowanych zadań.
4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania.
5. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkim pracownikom ustala Dyrektor.

### **§ 36.**

1. W Zespole Przedszkoli jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi. Do jego zadań należy:
  - 1) kształtowanie atmosfery sprzyjającej dobrej pracy nauczycieli, pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i rodziców;
  - 2) przestrzeganie przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń, pełnienie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) wydawanie wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy i nie dotyczą posług osobistych;
  - 4) zastępowanie dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności;
  - 5) podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.

## Rozdział X A. Zakres zadań nauczycieli

### § 37.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i efekty tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem,
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez:
    - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
    - b) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą,
    - c) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci,
    - d) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej,
    - e) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy,
    - f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
    - g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy.
  - 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka i inną, monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami,
  - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

- 7) udział w pracach Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których nauczyciel ma dostęp,
- 11) realizacja wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora,
- 12) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń Dyrektora,
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.

## **Rozdział X B. Zadania pracowników administracji i obsługi**

### **§ 38.**

1. W Zespole Przedszkoli zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Przedszkole zatrudnia pracowników niebędących nauczycielami:
  - 1) księgową;
  - 2) intendentkę;
  - 3) sekretarkę/pomoc administracyjną/referenta
  - 4) pomoc nauczyciela;
  - 5) kucharki;
  - 6) pomoce kuchenne;
  - 7) woźne;
  - 8) pracownika prac lekkich;
  - 9) konserwatora.
3. Pracownicy administracyjni i obsługowi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy – Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor.
6. Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

### **§ 39.**

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

## **Rozdział X C. Wolontariat**

### **§ 40.**

1. Działalność Zespołu Przedszkoli może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy wolontariuszem a Dyrektorem. Porozumienie takie określa:
  - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
  - 2) czas trwania porozumienia;
  - 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z nauczycielami, wychowania przedszkolnego, specjalistami oraz innymi pracownikami przedszkola, pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonej osoby;
  - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków; jednostki;
  - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia;
  - 6) imię (imiona) i nazwisko wolontariusza;
  - 7) datę i miejsce urodzenia wolontariusza;
  - 8) numer PESEL wolontariusza, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
  - 9) adres zamieszkania wolontariusza.
2. Dyrektor informuje wolontariusza o specyfice działalności jednostki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków jednostki.

## **Rozdział X D. Zadania specjalistów**

### **§ 40a**

1. Przedszkole Przedszkole może zatrudniać specjalistów, m.in. pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego.

## 2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
  - d) określaniu 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,
  - e) współpraca z powołanymi w przedszkolu zespołami ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka.

## 3. Do zadań psychologa 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) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne oraz pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkolnym,
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,

- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 6) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu,
  - 7) kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,
  - 8) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek,
  - 9) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych, pomoc w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
4. Do zadań logopedy należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych, porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców.
5. Zadania te logopeda może realizować poprzez m.in.
- 1) prowadzenie przesiewowych badań logopedycznych,
  - 2) spotkania indywidualne i grupowe z rodzicami np. udział logopedy w zebraniach z rodzicami, przedstawienie wykładu, warsztaty, instruktaż,
  - 3) kącik dla rodzica,
  - 4) plakaty, ulotki,
  - 5) konkursy logopedyczne,
  - 5) współpracę z nauczycielami w grupach.
6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 6) Prowadzenie dokumentacji zgodnej z wymaganiami.

## **Rozdział X**

### **C. Zadania pracowników administracji i obsługi**

#### **§ 39.**

1. W Zespole Przedszkoli zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Zespół Przedszkoli zatrudnia pracowników niebędących nauczycielami:
  - 10) księgową;
  - 11) intendentkę;
  - 12) sekretarkę/pomoc administracyjną/referenta;
  - 13) pomoc nauczyciela;
  - 14) kucharki;
  - 15) pomoce kuchenne;
  - 16) woźne;
  - 17) pracownika prac lekkich;
  - 18) konserwatora.
3. Pracownicy administracyjni i obsługowi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy – Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor.
6. Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

#### **§ 40.**

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

## **Rozdział X D Zadania specjalistów**

#### **§ 40a**

1. Przedszkole Przedszkole może zatrudniać specjalistów, m.in. pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego.



2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 3) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - f) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - g) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - h) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
  - i) określaniu 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,
  - j) współpracy z powołanymi w przedszkolu zespołami ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - e) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - f) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - g) dostosowaniu sposobów i metod pracy od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - h) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka.

7. Do zadań psychologa należy:

- 10) 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,
- 11) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne oraz pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkolnym,
- 12) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 13) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,

- 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 15) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu,
  - 16) kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,
  - 17) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek,
  - 18) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych, pomoc w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
8. Do zadań logopedy należy:
- 6) diagnozowanie logopedyczne,
  - 7) prowadzenie zajęć logopedycznych, porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli,
  - 8) podejmowanie działań profilaktycznych,
  - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców.
9. Zadania te logopeda może realizować poprzez m.in.
- 6) prowadzenie przesiewowych badań logopedycznych,
  - 7) spotkania indywidualne i grupowe z rodzicami np. udział logopedy w zebraniach z rodzicami, przedstawienie wykładu, warsztaty, instruktaż,
  - 8) kącik dla rodzica,
  - 9) plakaty, ulotki,
  - 10) konkursy logopedyczne,
  - 10) współpracę z nauczycielami w grupach.
10. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 6) Prowadzenie dokumentacji zgodnej z wymaganiami.

## **Rozdział X C. Wolontariat**

### **§ 41.**

1. Działalność Zespołu Przedszkoli może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy wolontariuszem a Dyrektorem. Porozumienie takie określa:
  - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
  - 2) czas trwania porozumienia;
  - 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z nauczycielami, wychowania przedszkolnego, specjalistami oraz innymi pracownikami przedszkola, pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonej osoby;
  - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków; jednostki;
  - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia;
  - 6) imię (imiona) i nazwisko wolontariusza;
  - 7) datę i miejsce urodzenia wolontariusza;
  - 8) numer PESEL wolontariusza, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
  - 9) adres zamieszkania wolontariusza.
2. Dyrektor informuje wolontariusza o specyfice działalności jednostki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków jednostki.

## **Rozdział XI. Prawa i obowiązki Dziecka**

### **§ 42.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dziecka z odroczonym obowiązkiem szkolnym może ono uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy dziewięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

### **§ 43.**

1. Dzieci w Zespole Przedszkoli mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
  - 2) uczestniczenia w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;
  - 3) przebywanie w funkcjonalnie urządzonej przestrzeni (budynek i ogród przedszkolny) dostosowanej do potrzeb dzieci i możliwości placówki;
  - 4) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
  - 7) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
  - 8) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu i wybór towarzysza zabawy;
  - 9) wyrażanie własnych sądów i opinii;
2. Obowiązkiem Dziecka uczęszczającego do Zespołu Przedszkoli jest m. in.:
- 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego ustalonych w Zespole Przedszkoli, szanowanie odrębności każdego dziecka i wytworów jego działalności;
  - 2) stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w Zespole Przedszkoli, ustalonych wspólnie z nauczycielami,
  - 3) przestrzeganie ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
  - 4) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;
  - 5) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
  - 6) dbanie o estetykę i czystość pomieszczeń , w których przebywa;
  - 7) godne reprezentowanie Zespołu Przedszkoli w kontaktach ze środowiskiem.

## **Rozdział XI A. Skreślenie dziecka z listy wychowanków**

### **§ 44.**

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Zespołu Przedszkoli w następujących przypadkach:
  - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (ponad miesiąc);
  - 2) nieobecność dziecka powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych z wyłączeniem długotrwałej choroby;
  - 3) ujawnienia nie spełniania kryteriów rekrutacyjnych po podpisaniu oświadczenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola;
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
  - 5) utajenia istotnych informacji o dziecku w karcie zgłoszenia do przedszkola, (np. choroby, agresja wobec innych, autoagresja itp.);
  - 6) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu jego lub innych dzieci.
2. Zapisy ust. 1 nie dotyczą dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy dyrektor przedstawia organowi prowadzącemu. Rodzice otrzymują decyzję o skreśleniu dziecka z listy na piśmie z uzasadnieniem.

4. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
5. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

## **Rozdział XII. Postanowienia końcowe**

### **§45.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, rodziców nauczycieli, pracowników niepedagogicznych.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) udostępnienie go zainteresowanym osobom w sekretariacie Zespole Przedszkoli;
  - 2) zamieszczenie statutu na stronie internetowej Zespołu Przedszkoli;

### **§ 46.**

1. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i dokonywania zmian w statucie przedszkola jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

### **§ 47.**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§48.**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu Przedszkoli określają odrębne przepisy.

### **§ 49.**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.