



**Przedszkole nr 5 w Sokółce**

Osiedle Centrum 18

16-100 Sokółka

tel :85-711-25-39

REG.200415781

STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE

# *Statut*

## *Przedszkola Nr 5 w Sokółce*

### SPIS TREŚCI

**Rozdział I . POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**Rozdział II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**Rozdział III. ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

**Rozdział IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

**Rozdział V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA - ICH ZADANIA**

**Rozdział VI. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLE I ICH RODZICE**

**Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

*Zatwierdzony uchwałą Nr 1 /2022 Rady Pedagogicznej z dnia 29.08.2022*



## Przedszkole nr 5 w Sokółce

Osiedle Centrum 18

16-100 Sokółka

tel :85-711-25-39

REG.200415781

### STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE

#### Statut przedszkola opracowano na podstawie:

ostatnowy dnia 19 lipca 2019 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe oraz ustawy o finansowaniu zadań

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ((Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730)
2. Ustawa z dnia 21 października 2021 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw((Dz. U. z 2021 r. poz. 1930 i 2445 oraz z 2022 r. poz. 1116, 1692 i 1730)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1166 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1280),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy ora kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356 z późn. zm.)
6. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 ze zm.),
7. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.),
8. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 59 z późn. zm.).

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 5 w Sokółce.
2. Przedszkole może otrzymać imię nadane przez organ prowadzący na wniosek organów przedszkola.
3. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu tzn.:

Przedszkole nr 5 w Sokółce

Os. Centrum 18

16-100 Sokółka

NIP 545-180-60-15, REG. 200415781

4. Przedszkole nr 5 w Sokółce, zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym z oddziałami specjalnymi.
5. Siedzibą Przedszkola jest budynek wolnostojący przy ulicy Os. Centrum 18, w którym funkcjonuje 10 oddziałów przedszkolnych. Budynek przedszkola został wybudowany 1982 roku, stanowi własność Gminy Sokółka.
6. **Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Sokółka.** Adres siedziby organu prowadzącego: Urząd Miejski w Sokółce, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.



7. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 2**

- 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.**
- 2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.**
- 3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:**
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,



#### **STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**

- 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole, organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### **4. Cele wychowania przedszkolnego realizowane są w ramach następujących obszarów edukacyjnych:**

- 1 ***Fizyczny obszar rozwoju dziecka.*** Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole.
  - 3) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
  - 4) kształtowanie umiejętności zabaw konstrukcyjnych, majsterkowania, budowania wykorzystując różnorodny materiał, w tym naturalny,
  - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- 2 ***Emocjonalny obszar rozwoju dziecka.*** Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole.
  1. kształtowanie umiejętności rozpoznawania i nazywania emocji, radzenia sobie z ich przeżywaniem, poszanowania cudzych emocji i uczuć, używania adekwatnych form wyrazu,
  2. rozróżnianie emocji przyjemnych i nieprzyjemnych, umiejętności panowania nad
  3. nieprzyjemnymi emocjami, umiejętności wczuwania się w emocje i uczucia osób z najbliższego otoczenia,
  4. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- 1 ***Społeczny obszar rozwoju dziecka.*** Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole.
  - 2) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dziećmi i dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
    - 1) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
17. ***Poznawczy obszar rozwoju dziecka.*** Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole.
  18. wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
  19. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
  20. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
  21. wychowanie przez sztukę,
  22. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,



**STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**

23. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
24. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
25. kształtowanie gotowości do nauki pisania i czytania.

**5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:**

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego, zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

**6. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.** Szczegółowe zasady reguluje Rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz procedura udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej w przedszkolu.

7. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć, ma odpowiednią bazę lokalową, środki dydaktyczne i sprzęt specjalistyczny odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
8. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmują się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.
10. Przedszkole organizuje kształcenie specjalne zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i aktach wykonawczych do tej ustawy, kształceniem tym objęte są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone.
11. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:
  - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim,
  - 2) wprowadzenie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
  - 3) nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
12. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:
  - 5) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
  - 6) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,



## **Przedszkole nr 5 w Sokółce**

Osiedle Centrum 18

16-100 Sokółka

tel :85-711-25-39

REG.200415781

### **STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**

- 7) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,
- 8) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
  - 1 organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
  - 2 ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
  - 3 upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
  - 4 upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
    - 1 organizowanie nauki religii, na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

#### **14. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:**

15. Dziesięć sal zajęć wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne, wraz z pomieszczeniem pomocniczym i łazienką dla dzieci,
16. Jedną salę gimnastyczno-rytmiczną wraz z pomieszczeniem pomocniczym i łazienką dla dzieci,
17. salę doświadczenia świata,
18. salę do zajęć specjalistycznych,
19. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze: łazienki, szatnie, pokój nauczycielski, zaplecze gospodarcze (kuchnie, zmywalnie, magazyny, warsztat),
20. ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem i właściwie utrzymanym pod względem roślinności,

#### **1 Współdziałanie z rodzicami:**

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej, informowanie na bieżąco o postępach i zrachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
- 2) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach,
- 3) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

#### **15. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez znane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.**

#### **16. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:**

- 1) Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola,
- 2) Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,





**STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**

- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
- 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu,
- 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
  - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18<sup>0</sup>C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
  - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15<sup>0</sup>C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
  - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności,
- 6) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych;
- 7) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami (opiekunami) dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola,
- 8) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
- 9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej chorobie (powyżej 5 dni roboczych), przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,

**20. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:**

- 1) Poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
- 2) Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel, który ma uprawnienia do prowadzenia wycieczek
- 3) Wycieczka dłuższa (autokarowa) jest organizowana zgodnie z **regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu, (załącznik na 2)**
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”, w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dziećmi przed wyjściem w teren, oraz odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
- 6) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
- 7) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je



## Przedszkole nr 5 w Sokółce

Osiedle Centrum 18

16-100 Sokółka

tel :85-711-25-39

REG.200415781

### STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE

wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,

8) Teren zabaw wokół budynku przedszkola jest ogrodzony.

1. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, komisja powołana przez dyrektora dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

19. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :

- 1) niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
- 2) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
- 3) powiadomić rodziców ( opiekunów ) dziecka,
- 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
- 5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

1 Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

- 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Rodzinie,
- 2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,
- 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica lub opiekuna dziecka, rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

21. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola zgodnie z **Procedurą Przyprowadzania i Odbierania Dzieci z Przedszkola( załącznik nr 3 do Statutu)**

## Rozdział 3

### ORAGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

#### § 3

4. Organami przedszkola są:

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

5. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców na terenie placówki może zostać utworzona Rada Przedszkola.





## **6. Kompetencje Dyrektora:**

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

## **3. Zadania Dyrektora:**

1. opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
2. prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
3. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
4. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
5. przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
6. co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
7. ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
8. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
9. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
10. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,



**STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**

11. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  12. przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
  13. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
  14. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  15. współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
  16. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  17. dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Sokółka w zakresie działalności przedszkola,
  - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
  - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

← 4

1 **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2 W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

7. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.

8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

**9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**

1. zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
3. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
4. uchwalenie statutu przedszkola,
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.



## STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE

7. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
8. **W posiedzeniach Rady Pedagogicznej** mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady
9. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:**
  - 4) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
  - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 7) uchwalenie statutu przedszkola,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
  - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. **Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
  - a. organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
  - b. programy wychowania przedszkolnego, przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola,
  - c. projekt planu finansowego przedszkola,
    - a. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - b. wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
11. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
12. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora.
13. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.



**STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**

16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
18. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**§ 5**

1. **Rada Rodziców Przedszkola nr 5 w Sokółce** jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po dwóch) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

**6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:**

- 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

**§6**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji między organami przedszkola
2. Zasady rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów
3. Zasady współdziałania między organami przedszkola oparte są na:
  - 1) wspólnych spotkaniach rady rodziców, rady pedagogicznej i dyrektora, które organizuje się w sprawach:
    - a) organizacji imprez i wycieczek,



## **Przedszkole nr 5 w Sokółce**

Osiedle Centrum 18

16-100 Sokółka

tel :85-711-25-39

REG.200415781

### **STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**

- b) wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola,
  - c) ustalenia wysokości stawki żywieniowej, obowiązującą na dany okres czasu z uwzględnieniem: ilości żywionych dzieci, aktualnych cen artykułów żywnościowych i norm żywieniowych ustalonych prawem.
1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do:
    - 1) znajomości zadań wynikających z realizowanych podstaw programowych wychowania przedszkolnego, programu wychowania, rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
    - 2) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności.
  5. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:
    - 1) walne zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż raz w roku,
    - 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,
    - 3) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych oddziałów,
    - 4) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
    - 5) zajęcia pokazowe,
    - 6) spotkania indywidualne z nauczycielkami oddziału w określonych terminach,
    - 7) opracowanie informacji na temat obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
    - 8) opracowanie w miesiącu kwietniu informacji dla rodziców dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego o poziomie gotowości szkolnej dziecka ,
    - 9) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodziny,
    - 10) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców na których przedstawione są zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców,
    - 11) wystawy prac dziecięcych,
    - 12) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
    - 13) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem,
    - 14) strona internetowa przedszkola, facebook przedszkola

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**



## § 7

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
  - 3) potrzeb, zainteresowań dzieci i sugestii rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

## § 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. W przedszkolu tworzy się maksymalnie 10 oddziałów na pobyt całodzienny – w tym 2 oddziały specjalne.
3. Przedszkole dysponuje 200 + 8 (oddziały specjalne) miejscami dla dzieci wg orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym ogólnodostępnym wynosi nie więcej niż 25.
5. Liczba dzieci w oddziale specjalnym w przedszkolu ogólnodostępnym wynosi:
  - 1) w oddziale dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4;
  - 2) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi – nie więcej niż 4;

## § 9

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole analizując możliwości placówki, potrzeby, zainteresowania dzieci i sugestie rodziców organizuje zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
  - 1) religia,
  - 2) logopedia,
  - 3) taneczno-rytmiczne,
  - 4) teatralne,
  - 5) szachy,
  - 6) plastyczne
  - 7) Sensoplastyka®
  - 8) programowanie
  - 9) konstrukcyjne,
  - 10) badawcze
  - 11) gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna i inne.





### STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii, zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 do 4 lat – około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5 do 6 lat – około 30 minut,
5. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## §10

1. **Organizacja pracy przedszkola oparta jest na projekcie organizacyjnym** przedszkola, na dany rok szkolny, opracowanym przez dyrektora. Projekt ten jest zatwierdzany przez zakładową organizację związkową oraz organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. **W przypadku nauczania zdalnego** przedszkole zapewnia nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
  - a. do realizacji zajęć zdalnych nauczyciele wykorzystają aplikacje Taeams, stronę internetową przedszkola i poszczególnych grup, maile i telefony
  - b. nauczyciele przekażą dzieciom materiały do realizacji zajęć na stronie internetowej w zakładce danej grupy
  - c. warunki bezpiecznego udziału dzieci w zajęciach oraz sposób potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach określa **załącznik nr 4 Procedura nauczania zdalnego**
3. **W projekcie organizacyjnym określa się w szczególności:**
  - 1) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników pedagogicznych o administracyjno-obslugowych oraz ilość stanowisk kierowniczych,
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
  - 4) przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli,
  - 5) organizację dodatkowych zajęć dla dzieci – ilość i sposób finansowania.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

## § 11

4. 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, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. W Przedszkolu nr 5 obowiązuje następujący **ramowy rozkład dnia:**
- 1) RANEK: zabawy dowolne organizowane przez dzieci lub inspirowane przez nauczycielkę o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, zabawy poranne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe, śniadanie,



### **STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**

- 2) PRZEDPOŁUDNIE: zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego, spacer i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, zajęcia sportowe, czynności samoobsługowe, zajęcia dodatkowe wg potrzeb, zainteresowań dzieci i sugestii rodziców, różne formy relaksu (leżakowanie, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające),
  - 3) POPOŁUDNIE: kontynuacja zajęć dydaktycznych, zajęcia dodatkowe, praca indywidualna z dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem zdolnym, działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, wspólne zabawy ruchowe i ze śpiewem, swobodne działania dzieci, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, obiad, rozchodzenie się dzieci.
3. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem, specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
  4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

## **§ 12**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
  - 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,
  - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
  - 3) zajęcia specjalistyczne
7. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§13**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem wakacyjnej przerwy (w lipcu lub sierpniu) zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.



## Przedszkole nr 5 w Sokółce

Osiedle Centrum 18

16-100 Sokółka

tel :85-711-25-39

REG.200415781

### STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE

2.Przedszkole pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący placówkę, na wniosek dyrektora przedszkola, na dany rok szkolny. Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia:

- 1) Oczekiwania rodziców zgodnie z deklaracjami w kartach zgłoszeń dzieci do przedszkola,
- 2) Bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę w zakresie podstawy programowej,
- 3) Czas pracy przedszkola od 6<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>.
4. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku: harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor placówki.
5. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
7. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
8. Zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 6 i 7 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczycielka.
9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego zaopatrzonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Jest to teren ogrodzony.
10. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
11. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.

#### 12. Zasady wnoszenia opłat:

- 1) opłata za przedszkole składa się z 2 części: – **opłaty za pobyt** zależnej od ilości godzin pobytu dziecka w przedszkolu oraz **opłaty za korzystanie z wyżywienia**, Obie opłaty dokonywane są na dwa oddzielne konta bankowe przedszkola, w tytule opłat należy podać imię i nazwisko dziecka, nazwę grupy i miesiąc
- 2) szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat reguluje uchwała Rady Miejskiej w Sokółce. Z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego.
- 3) ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez nauczycieli na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonych przez wychowawcę grupy oraz zapisów monitoringu ewidencjonującego godzinę odbioru dziecka z sali lub z ogrodu przedszkolnego przez rodziców, opiekunów prawnych, osoby-podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem lub inną upoważnioną przez nich osobę,
- 4) działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców (opiekunów) dziecka i obejmuje koszt zakupionych produktów spożywczych oraz koszt przygotowania posiłków; w przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka (



### **STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**

telefonicznie lub mailowo do godziny 8.30 przysługuje zwrot kosztów wyżywienia i opłaty stałej zależnej od ilości godzin pobytu dziecka w przedszkolu, dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki w porozumieniu z organem prowadzącym. Jej wysokość uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje Sanepid zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 5) Opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice (opiekunowie) regulują w przedszkolu dyżurnym z którego korzystało dziecko,
- 6) Rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać, w formie pisemnej, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia liczy się od ostatniego dnia miesiąca, w którym zostało złożone. Wypowiedzenie może nastąpić również za porozumieniem stron,
- 7) Opłata za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu, rodzice (opiekunowie prawni) i pracownicy wnoszą w okresach miesięcznych, z góry do 15 –tego każdego miesiąca na konta przedszkola. Opłata pobierana jest „z góry” za dany miesiąc. W przypadku zwłoki we wpłacie należność pobierana jest w następnym terminie zbierania odpłatności wraz z odsetkami naliczonymi w ustawowej wysokości,
- 8) Umowa wygasa, bez konieczności jej odrębnego rozwiązania, na skutek:
  - a) nie uiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat. Wygaśnięcie następuje ostatniego dnia drugiego miesiąca, za który nie uiszczono opłaty,
  - b) nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowych bez pisemnego powiadomienia przedszkola. Wygaśnięcie następuje następnego dnia po upływie kolejnych 14 dni kalendarzowych,
- 9) Rodzice opłacają, na początku każdego roku szkolnego, składkę ubezpieczeniową za dziecko we własnym zakresie. Dodatkowo pokrywają koszty imprez i wycieczek oraz innych akcji organizowanych w przedszkolu.

12. Przedszkole prowadzi rekrutację zgodnie z Prawem Oświatowym – rozdział 6 Dz.U.2020.910

13. W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor.

## **Rozdział 5**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 14**

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.



**STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**

4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

5. Do **zadań wszystkich pracowników** przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

6. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych przypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.

§

**15**

**Zadania Nauczyciela**

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.

3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.



**STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**

9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

- 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
- 3) organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

**10. Inne zadania nauczycieli:**

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej, współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 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 m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kąpika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,





**STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**

17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
- c) włączenia ich w działalność przedszkola,

18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,

19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,

20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,

21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,

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

11. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

- 2) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu, przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

**§ 16**

**Zadania specjalistów:**

**1. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:**

1) wspieranie i współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi

2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET

3) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców, dzieci i nauczycieli

4) współpraca z innymi podmiotami

szczegółowe zadania pedagoga specjalnego określają rozporządzenia MEN

**2. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:**

1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



**3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 17**

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
  - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
  - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

**§18**

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
  - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
  - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,



## Przedszkole nr 5 w Sokółce

Osiedle Centrum 18

16-100 Sokółka

tel :85-711-25-39

REG.200415781

### STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE

- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
  - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
- 1) miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału,
  - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
  - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
  - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
  - 2) kartę pracy indywidualnej,
  - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny..
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sokółce
  - 2) Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Sokółce

## §19

### Zadania pracowników:

1. Pracownicy samorządowi na stanowiskach administracji jest intendent.
  - 1) Do **obowiązków intendenta** należy:
    - a) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt,
    - b) nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielania racji pokarmowych dla dzieci i personelu, sporządzanie (z kucharką i dyrektorem) jadłospisów,
    - c) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - d) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce,
    - e) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
    - f) uczestnictwo w zebraniach ogólnych rodziców, naradach z personelem administracyjno– obsługowymi w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola.
  - 2) W miarę potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych przewiduje się, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, utworzenie innych stanowisk pomocniczych np.: referenta ds. kadr, dietetyka, sekretarki
2. Pracownikami samorządowymi na stanowiskach obsługi są: **kucharka, pomoc kuchenna, pomoc nauczyciela, woźna, dozorca.**
- 1) **kucharka** obowiązana jest:



**STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**

- a) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
  - b) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
  - c) prowadzić magazyn podręczny, utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
  - d) brać udział w ustalaniu jadłospisów,
- 2)**pomoc kuchenna** obowiązana jest:
- a) pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,
  - b) zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
  - c) wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni,
- 3)**woźna** obowiązana jest:
- a) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
  - b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach, w oddziałach zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach; dbać o estetykę sali i czystość zabawek,
  - c) pomagać nauczycielce w opiece nad dziećmi, karmić dzieci w czasie posiłków( jeżeli tego potrzebują); przygotowywać leżaki i powleczenia,
  - d) pełnić dyżury w szatni i przy windzie
  - e) w razie potrzeby załatwiać inne sprawy służbowe,
- 4)**pomoc nauczyciela** obowiązana jest:
- a)pomagać nauczycielce w opiece nad dziećmi,
  - b) karmić dzieci w czasie posiłków,
  - c)dbać o estetykę sali i czystość zabawek,
  - d) przygotowywać leżaki i powleczenia,
  - e)w razie potrzeby załatwiać sprawy służbowe,
- 5)**dozorca** **obowiązany** jest:
- a) dokonywać bieżących zakupów i dostarczać je do przedszkola w określonym czasie,
  - b)wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
  - c)utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola i sprzęt terenowy
  - d)zamiatać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
  - e)utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogródku
3. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków zamieszczonych w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

**§ 20**

1.W Przedszkolu nie utworzono stanowiska wicedyrektora.

2.Stanowisko wicedyrektora może być utworzone w przypadku:

- 1) funkcjonowania co najmniej 6 oddziałów,
- 2) pracy co najmniej dwóch oddziałów dłużej niż 10 godzin
- 3) posiadania oddziałów zlokalizowanych w różnych miejscach.

3.Za zgodą organu prowadzącego stanowisko wicedyrektora może zostać utworzone w innych przypadkach niż określone w ust.2.

4.Stanowisko wicedyrektora opiniują członkowie rady pedagogicznej.



**Przedszkole nr 5 w Sokółce**

Osiedle Centrum 18

16-100 Sokółka

tel :85-711-25-39

REG.200415781

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**

**Rozdział 6**  
**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE**

**§ 21**

**1. Rodzice mają prawo do:**

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

**2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:**

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,



## **Przedszkole nr 5 w Sokółce**

Osiedle Centrum 18

16-100 Sokółka

tel :85-711-25-39

REG.200415781

### **STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**

- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu

3. Stałe formy współpracy z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są zgodnie z § 7, ust. 5 niniejszego statutu.

## **§ 22**

### **Wychowankowie:**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak : odpowiedni poziom rozwoju dziecka, rodzeństwo w przedszkolu, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dzieci 6-letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu Rodzice / opiekunowie dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie.

5. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

6. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko nieposiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

7. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinię w sprawie odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko wydaje poradnia na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.

8. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

9. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

### **10. Wychowanek przedszkola ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,





### **Przedszkole nr 5 w Sokółce**

Osiedle Centrum 18

16-100 Sokółka

tel :85-711-25-39

REG.200415781

#### **STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**

- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

#### **3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:**

- 1) akceptacji takim jakim jest,
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
- 8) zdrowego jedzenia.

#### **4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:**

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

### **§ 23**

#### **Skreślenie z listy wychowanków**

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w wypadku:

- 1) Zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców/opiekunów współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,
- 2) Nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców (opiekunów) z dyrektorem placówki lub nauczycielką,
- 3) nie zgłoszenia się dziecka w terminie do 15 września w danym roku szkolnym, po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami,
- 4) zalegania z opłatami za przedszkole za dwa okresy płatności, w przypadku takim, rodzice (opiekunowie) zostają powiadomieni, przez dyrektora placówki, o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem,



**Przedszkole nr 5 w Sokółce**

Osiedle Centrum 18

16-100 Sokółka

tel :85-711-25-39

REG.200415781

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**

3. W przypadku zgłoszenia przez rodziców, na piśmie, prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola; skreślenie następuje zawsze z dniem 1-go następnego miesiąca.

**Rozdział 7  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 24**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy. Organ prowadzący przedszkole jest zobowiązany zapewnić obsługę administracyjną, w tym prawną, obsługę finansową oraz obsługę organizacyjną przedszkola.

**§ 25**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
3. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
4. Traci moc statut przedszkola zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej Nr 11/2020 z dnia 17 czerwca 2020 roku
5. Niniejszy tekst jednolity Statutu Przedszkola Nr 5 wchodzi w życie z dniem **1 września 2022**

**Przewodniczący  
Rady Pedagogicznej :**  
/ Pieczęć i podpis /

**Członkowie Rady  
Pedagogicznej:**  
/ podpisy /



**Przedszkole nr 5 w Sokółce**

Osiedle Centrum 18

16-100 Sokółka

tel :85-711-25-39

REG.200415781

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**