



**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 /2025 Rady Pedagogicznej z dnia 29.08.2025*



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

### **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, . 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,



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

- 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,
- 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.



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

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

#### **1 Fizyczny obszar rozwoju dziecka.**

Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole.

- 1.kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
- 2.kształtowanie umiejętności zabaw konstrukcyjnych, majsterkowania, budowania wykorzystując różnorodny materiał, w tym naturalny,
- 3.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.

#### **3 Społeczny obszar rozwoju dziecka.**

Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole.

1. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dziećmi i dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
2. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

#### **4.Poznawczy obszar rozwoju dziecka.**

Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole.

1. wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
2. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia\
3. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
4. wychowanie przez sztukę,
5. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
6. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
7. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
8. kształtowanie gotowości do nauki pisanie 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



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

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 kadre 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:

- 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
- 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
- 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,
- 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- 6) 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,
- 7) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
- 8) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,



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

- 9) upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
- 10) organizowanie nauki religii, na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

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

- 1) Dziesięć sal zajęć wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne, wraz z pomieszczeniem pomocniczym i łazienką dla dzieci,
- 2) Jedną salę gimnastyczno-rytmiczną wraz z pomieszczeniem pomocniczym i łazienką dla dzieci,
- 3) salę doświadczenia świata,
- 4) salę do zajęć specjalistycznych,
- 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze: łazienki, szatnie, pokój nauczycielski, zaplecze gospodarcze (kuchnie, zmywalnie, magazyny, warsztat),
- 6) 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, osiąganych 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.**

#### **1.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,
- 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,





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

- 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°C lub jest niższa 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,

### **2. 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
  - a. z **regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu, (załącznik na 2)**
  - b. z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
  - c. 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,
- 4) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
- 5) 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 wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
- 8) Teren zabaw wokół budynku przedszkola jest ogrodzony.



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

3. 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.
4. 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.
- 5 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.
- 6 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**

#### **I. Organami przedszkola są:**

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

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

#### **III. Kompetencje Dyrektora:**





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

- 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.

### **IV. 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 wspomagania 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.

V. 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**

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

- 1 W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 2 W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
- 3 Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
- 4 **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**
  - a) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
  - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - d) uchwalenie statutu przedszkola,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w
  - g) celu doskonalenia pracy przedszkola.



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

5. **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.
6. **W posiedzeniach Rady Pedagogicznej** mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane 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
7. **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.
8. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
9. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora.
10. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. 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**

13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
15. 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,



## **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.
4. 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 określonej 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



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

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 7**

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba 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 8;
- 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) szachy.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć 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,





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

5. Dzieci nieuczestniczące 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 Tceats, stronę internetową przedszkola i poszczególnych grup, maile i telefony
  - b. nauczyciele prześlą 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 administracyjno-obsługowych 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.
- 4.. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

### **§ 11**

- 1.. 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,
- 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,



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

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 rewalidacyjne 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. Bezpłatny pobyt jest w godzinach od 7.30-12.30

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.



## **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) Oczekiwanie 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



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

- 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 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.

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

14. 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.



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

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.
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 proponować 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.



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

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.
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, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,





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

- 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,
  - 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: 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
- 5) szczegółowe zadania pedagoga specjalnego określają rozporządzenia MEN

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



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

- 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.



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

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,
  - 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:
  - 1) miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału- przesyła mailem dyrektorowi celem zatwierdzenia,
  - 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, zeszyt kontaktów z rodzicami
  - 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



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

2) Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Sokółce

### **§19**

#### **Zadania pracowników:**

1. Pracownicy samorządowi na stanowiskach administracji jest intendent oraz pomoc administracyjna

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) Do **obowiązków pomocy administracyjnej** należy:

- a) szeroki zakres zadań związanych z obsługą biura i wsparciem administracyjnym.
- b) organizację spotkań, przygotowywanie dokumentów,
- c) obsługę korespondencji,
- d) dbanie o obieg dokumentów,
- e) uzupełnianie baz danych SIO, Vulcan , a także wsparcie w bieżących projektach i komunikację z klientami i partnerami.

2. Pracownikami samorządowymi na stanowiskach obsługi są: **kucharka, pomoc kuchenna, pomoc nauczyciela, woźna, dozorca.**

1) **kucharka** obowiązana jest:

- 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,



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

- 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.

## **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,



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

- 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
  - 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.





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

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,
- 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, świadzącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,



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

- 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,
  - 3) 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,
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 11/2022 z dnia 1 września 2022 roku
5. Niniejszy tekst jednolity Statutu Przedszkola Nr 5 wchodzi w życie z dniem **1 września 2025**

**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**



**Przedszkole nr 5 w Sokółce**

Osiedle Centrum 18

16-100 Sokółka

tel :85-711-25-39

REG.200415781

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**

**Przedszkole nr 5 w Sokółce**

Osiedle Centrum 18

16-100 Sokółka

tel :85-711-25-39

REG.200415781

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**



**Przedszkole nr 5 w Sokółce**

Osiedle Centrum 18

16-100 Sokółka

tel :85-711-25-39

REG.200415781

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**