STATUT

PRZEDSZKOLA NR 5
W SOKÓŁCE



Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne — § 1

Rozdział II. Cele i zadania przedszkola — § 2

Rozdział III. Organy przedszkola i ich kompetencje — §§ 3–6

Rozdział IV. Organizacja przedszkola — §§ 7–13

Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola — §§ 14–20

Rozdział VI. Wychowankowie przedszkola i ich rodzice — §§ 21–23

Rozdział VII. Postanowienia końcowe — §§ 24–25

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Nazwa, siedziba i status przedszkola

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 5 w Sokółce, zwane dalej „przedszkolem”.

2. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym, z oddziałami specjalnymi.

3. Siedziba przedszkola mieści się przy Osiedlu Centrum 18, 16-100 Sokółka. Budynek stanowi własność Gminy Sokółka.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Sokółka, z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Sokółce, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.

5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

6. Przedszkole używa nazwy na pieczęciach i dokumentach zgodnie z odrębnymi przepisami. Dane identyfikacyjne: NIP 545-180-60-15, REGON 200415781.

7. Imię przedszkolu nadaje organ prowadzący na wniosek właściwych organów przedszkola, w trybie określonym w przepisach o szczegółowej organizacji publicznych przedszkoli.

8. Przedszkole działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, przepisów wykonawczych oraz niniejszego statutu.

9. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 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 (Dz.U. z 2026 r. poz. 378, z późn. zm.).

10. Ilekroć w statucie jest mowa o rodzicach, rozumie się przez to również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

Rozdział II. Cele i zadania przedszkola

§ 2. Cele, zadania i sposób ich realizacji

1. Celem przedszkola jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz tworzenie warunków do wykorzystania ich potencjału, z poszanowaniem godności, praw i indywidualności każdego dziecka.

2. Przedszkole zapewnia warunki do rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień, kompetencji językowych, matematycznych, cyfrowych i ruchowych oraz kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych. Wzmacnia samodzielność, wytrwałość, samoregulację, sprawczość, empatię i odpowiedzialność za wspólne dobro.

3. Działalność wychowawcza opiera się na szacunku, godności, odpowiedzialności, prawdzie, dobru, sprawiedliwości, solidarności i wspólnocie. Przedszkole rozwija postawy patriotyczne, znajomość tradycji i kultury narodowej oraz szacunek dla innych kultur.

4. Zadania przedszkola obejmują w szczególności:

1) organizowanie warunków do wielokierunkowej aktywności, swobodnej zabawy, odpoczynku i zdobywania doświadczeń w poczuciu bezpieczeństwa;

2) wspieranie rozwoju procesów sensorycznych i poznawczych oraz dostosowanie otoczenia do potrzeb dzieci;

3) tworzenie wspólnoty, w której każde dziecko doświadcza akceptacji, przynależności i możliwości współdziałania;

4) wspieranie samodzielnego poznawania świata z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i możliwości psychofizycznych dzieci;

5) rozwijanie samodzielności, nawyków zdrowotnych, sprawności ruchowej oraz troski o bezpieczeństwo własne i innych;

6) wspieranie rozpoznawania, rozumienia i wyrażania emocji oraz radzenia sobie z trudnościami;

7) rozwijanie wrażliwości estetycznej i twórczej ekspresji przez muzykę, ruch, teatr, plastykę i inne formy sztuki;

8) organizowanie doświadczeń przyrodniczych, technicznych, konstrukcyjnych i badawczych, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa;

9) rozwijanie postaw troski o środowisko i odpowiedzialnego korzystania z zasobów;

10) wspieranie uczenia się prowadzącego do gotowości do podjęcia nauki w szkole;

11) współpracę z rodzicami, specjalistami i instytucjami na rzecz rozwoju dziecka oraz wsparcia jego rodziny;

12) umożliwianie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

13) budowanie zainteresowania językiem obcym nowożytnym i innymi kulturami, z uwzględnieniem ustawowych i określonych w podstawie programowej wyłączeń;

14) przygotowanie do bezpiecznego funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym, we współpracy z rodzicami.

5. Przedszkole realizuje cele w dziewięciu powiązanych obszarach wychowania przedszkolnego: społecznym, osobistym, językowym, matematycznym, przyrodniczym, technicznym, cyfrowym, artystycznym i ruchowym. Nie są one odrębnymi przedmiotami nauczania.

6. Kompetencje fundamentalne i przekrojowe oraz sprawczość rozwijane są przez wszystkich nauczycieli, podczas zabaw, doświadczeń edukacyjnych i codziennych czynności. Dzieci uczestniczą w wyborach i podejmowaniu decyzji adekwatnie do wieku i możliwości.

7. Praca opiera się na osobistym działaniu dziecka, rozmowie, ruchu, doświadczeniach wielozmysłowych, obserwacji, eksperymentowaniu, konstruowaniu i współpracy. Pomoce drukowane pełnią funkcję uzupełniającą.

8. Przestrzeń, pomoce i organizacja zajęć są dostępne dla dzieci o zróżnicowanych potrzebach. Przedszkole tworzy warunki do czytania, budowania, działalności artystycznej, odpoczynku oraz poznawania nauki i przyrody. Forma stałych lub czasowych stref jest dostosowana do warunków lokalowych i potrzeb dzieci; nie ogranicza się do jednego obowiązkowego układu sal.

9. Dzieci nie korzystają indywidualnie i samodzielnie z urządzeń ekranowych, z wyjątkiem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi korzystających z racjonalnych usprawnień. Nauczyciel wykorzystuje urządzenia ekranowe do celów dydaktycznych wyłącznie w niezbędnym zakresie, z zachowaniem higieny cyfrowej. Kompetencje cyfrowe rozwija się także w działaniach bez ekranów.

10. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo przez stałą opiekę nauczycieli, współpracę pracowników, przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych, kontrolę pomieszczeń i terenu oraz stosowanie standardów ochrony małoletnich. Pracownicy niepedagogiczni wspierają nauczyciela i nie zastępują wymaganej opieki nauczyciela nad oddziałem.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest nieodpłatna i dobrowolna. Dyrektor organizuje ją na podstawie rozpoznanych potrzeb dzieci, we współpracy z rodzicami, nauczycielami, specjalistami i poradniami. Pomoc jest udzielana w bieżącej pracy, w zintegrowanych działaniach nauczycieli i specjalistów oraz w formach przewidzianych w przepisach, w tym zajęciach specjalistycznych, poradach i konsultacjach oraz zindywidualizowanej ścieżce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

12. Nauczyciel niezwłocznie udziela wsparcia w bieżącej pracy i informuje dyrektora o rozpoznanej potrzebie pomocy. Dyrektor ustala jej formy, okres i wymiar godzin oraz pisemnie informuje rodziców. Skuteczność działań podlega ocenie i odpowiedniemu dostosowaniu; zmiana osoby prowadzącej zajęcia jest odnotowywana w dokumentacji organizacyjnej.

13. Kształcenie specjalne organizuje się na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Obejmuje realizację zaleceń orzeczenia, dostosowanie programu i warunków pracy, zajęcia rewalidacyjne oraz inne potrzebne formy wsparcia. Nie ogranicza się prawa do kształcenia specjalnego w oddziale ogólnodostępnym wyłącznie do dzieci z autyzmem lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.

14. Zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, dokonuje okresowej oceny skuteczności wsparcia i modyfikuje program zgodnie z przepisami. Rodzice mają prawo uczestniczyć w pracach zespołu i otrzymywać kopie dokumentów. Przedszkole zapewnia realizację właściwych zajęć, w tym surdopedagogicznych lub tyflopedagogicznych, stosownie do potrzeb dziecka i orzeczenia.

15. Wczesne wspomaganie rozwoju organizuje się na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, od wykrycia niepełnosprawności do rozpoczęcia nauki w szkole. Dyrektor powołuje zespół, który opracowuje i realizuje indywidualny program, współpracuje z rodziną oraz ocenia postępy dziecka. Zajęcia organizuje się co do zasady w wymiarze 4–8 godzin miesięcznie, z możliwością zwiększenia wymiaru za zgodą organu prowadzącego w przypadkach określonych w przepisach.

16. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się na podstawie orzeczenia o jego potrzebie, dla dziecka, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizację, miejsce, wymiar i czas zajęć ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami, w porozumieniu z organem prowadzącym. Nie zastępuje ono pomocy psychologiczno-pedagogicznej ani kształcenia specjalnego.

17. Nauka religii jest organizowana na życzenie rodziców, w formie i na zasadach przewidzianych prawem. Oświadczenie może być zmienione; nie wymaga ponawiania w każdym roku szkolnym. Dzieci nieuczestniczące mają zapewnioną opiekę i nie mogą doświadczać dyskryminacji.

18. Przedszkole wspiera rodzinę przez konsultacje, informowanie o rozwoju dziecka, wspólne uzgadnianie działań oraz pomoc w kontakcie z poradnią i instytucjami wsparcia. Pomoc materialna może być udzielana przez uprawnione instytucje; dyrektor wspiera rodziców w jej uzyskaniu. Rada Rodziców może podejmować działania pomocowe zgodnie z regulaminem i zasadą dobrowolności składek.

19. Przedszkole dysponuje salami zajęć, salą gimnastyczno-rytmiczną, salą doświadczania świata, salą zajęć specjalistycznych, pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi, sanitarnymi, szatniami, zapleczem kuchennym oraz ogrodem przedszkolnym. Pomieszczenia i wyposażenie wykorzystuje się zgodnie z ich przeznaczeniem i wymaganiami bezpieczeństwa.

20. Za bezpieczeństwo dziecka podczas zajęć odpowiada nauczyciel sprawujący opiekę. Nie pozostawia dzieci bez nadzoru; przekazanie opieki innemu nauczycielowi następuje bezpośrednio i z przekazaniem informacji o dzieciach. Organizacja zastępstw należy do dyrektora.

21. Przedszkole zapewnia odpoczynek i wyciszenie odpowiednie do wieku i indywidualnych potrzeb. Nie stosuje przymusu zasypiania, jedzenia ani uczestnictwa w aktywności przekraczającej możliwości dziecka. Wspiera samodzielność podczas posiłków, czynności higienicznych i porządkowania otoczenia.

22. Pracownik przed zajęciami sprawdza bezpieczeństwo miejsca i wyposażenia. W razie zagrożenia nie rozpoczyna zajęć lub przerywa je, zabezpiecza dzieci i informuje dyrektora. Kontrole obiektów, postępowanie przy zawieszeniu zajęć i dokumentowanie wyników odbywają się według przepisów BHP.

23. Przed wyjściem poza teren przedszkola nauczyciel ustala liczbę dzieci, opiekunów, trasę i zasady bezpieczeństwa. Liczbę opiekunów dostosowuje się do wieku, potrzeb dzieci, rodzaju wyjścia i warunków; stosuje się nie mniej niż dwóch opiekunów oraz nie więcej niż 15 dzieci na jednego opiekuna, a w razie potrzeby zwiększa liczbę opiekunów. Opiekę pedagogiczną sprawuje nauczyciel. Wyjścia i wycieczki dokumentuje się zgodnie z przepisami i regulaminem; zwykłe wyjścia odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych.

24. W razie wypadku pracownik niezwłocznie zapewnia opiekę, udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności, wzywa pomoc medyczną, gdy jest potrzebna, i zawiadamia dyrektora oraz rodziców. Dyrektor zapewnia zawiadomienia wymagane przepisami, zabezpieczenie miejsca, postępowanie powypadkowe i dokumentację. Wypadek śmiertelny, ciężki lub zbiorowy wymaga zawiadomienia prokuratora i kuratora oświaty, a zatrucie – państwowego inspektora sanitarnego.

25. Rodzice przekazują istotne informacje o zdrowiu, diecie i potrzebach dziecka. Przedszkole uzgadnia z nimi sposób opieki nad dzieckiem przewlekle chorym. Podawanie leku zleconego przez lekarza przez pracownika wymaga pisemnego upoważnienia rodzica, pisemnej zgody pracownika i uzgodnionej procedury bezpiecznego postępowania. Nie ogranicza to obowiązku pierwszej pomocy i wezwania służb ratunkowych.

26. W przypadku objawów choroby nauczyciel zapewnia dziecku opiekę i kontaktuje się z rodzicem w celu ustalenia dalszego postępowania. Nie ustanawia się ogólnego obowiązku przedstawiania zaświadczenia po każdej chorobie lub każdej nieobecności dłuższej niż pięć dni; zalecenia sanitarne i obowiązki wynikające z odrębnych przepisów są realizowane w konkretnych przypadkach.

27. Dziecko przyprowadza rodzic lub osoba przez niego wskazana i przekazuje bezpośrednio nauczycielowi albo pracownikowi uprawnionemu do przyjęcia dziecka i przekazania nauczycielowi. Pozostawienie dziecka w szatni lub przed budynkiem nie jest przekazaniem opieki.

28. Dziecko odbiera rodzic lub pełnoletnia osoba pisemnie upoważniona przez rodzica, zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo. Upoważnienie wskazuje dziecko, osobę odbierającą i zakres czasowy oraz dane niezbędne do weryfikacji tożsamości. Pracownik sprawdza tożsamość, gdy nie zna osoby odbierającej; nie sporządza kopii jej dokumentu tożsamości.

29. Dziecko wydaje się po bezpośrednim zgłoszeniu odbioru nauczycielowi lub uprawnionemu pracownikowi, również gdy grupa przebywa w ogrodzie. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za dziecko od chwili jego odebrania.

30. Dziecka nie wydaje się osobie, której stan wskazuje na brak możliwości zapewnienia bezpieczeństwa, w szczególności będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. Pracownik zawiadamia dyrektora, kontaktuje się z innym uprawnionym opiekunem, a w razie zagrożenia lub braku bezpiecznego rozwiązania wzywa Policję. Dziecko pozostaje pod opieką przedszkola do bezpiecznego przekazania.

31. W razie nieodebrania dziecka do końca czasu pracy pracownik kontaktuje się z rodzicami i osobami upoważnionymi, informuje dyrektora i zapewnia ciągłą opiekę. Gdy nie można ustalić bezpiecznego odbioru, zwraca się do Policji o pomoc. Dziecka nie pozostawia się bez opieki ani nie odprowadza samodzielnie do domu.

32. Ograniczenia w odbieraniu dziecka przez rodzica stosuje się na podstawie obowiązujących orzeczeń sądu i innych wiążących rozstrzygnięć. Samo żądanie drugiego rodzica nie zastępuje takiego rozstrzygnięcia. Dokumentuje się istotne zdarzenia związane z bezpieczeństwem przyprowadzania i odbierania.

Rozdział III. Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 3. Dyrektor

1. Organami przedszkola są dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców. Jeżeli zostanie utworzona Rada Przedszkola, działa zgodnie z Prawem oświatowym; odpowiednio stosuje się właściwe jej kompetencje i zasady współdziałania określone w statucie.

2. Dyrektor kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, kontrolowanie zgodności pracy z prawem i wspomaganie nauczycieli;

2) zapewnienie bezpieczeństwa, ochrony praw dzieci i warunków ich harmonijnego rozwoju;

3) realizacja uchwał właściwych organów podjętych w granicach ich kompetencji oraz wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej sprzecznych z prawem;

4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego, wczesnego wspomagania i indywidualnego przygotowania przedszkolnego;

5) opracowanie arkusza organizacji i jego zmian, ustalanie ramowego rozkładu dnia i organizowanie zastępstw;

6) dopuszczanie programów wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zapewnienie uwzględnienia całości podstawy programowej;

7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

8) organizowanie obsługi administracyjnej i gospodarczej oraz współpraca z podmiotem prowadzącym wspólną obsługę;

9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, dokonywanie oceny pracy, przyznawanie nagród i stosowanie kar w granicach prawa;

10) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem do zawodu i awansem zawodowym nauczycieli, w tym wyznaczanie mentorów w przypadkach przewidzianych prawem, z uwzględnieniem przepisów przejściowych;

11) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, kuratorem, organizacjami związkowymi i instytucjami wspierającymi dzieci;

12) organizowanie rekrutacji, prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz ochrona danych osobowych;

13) wdrażanie i przegląd standardów ochrony małoletnich oraz zapewnianie realizacji obowiązków weryfikacji osób dopuszczanych do działalności z dziećmi;

14) wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

4. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego do 15 września danego roku szkolnego, a wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru – do 31 sierpnia. Co najmniej dwa razy w roku szkolnym przedstawia ogólne wnioski z nadzoru i informacje o działalności przedszkola.

5. Dyrektor organizuje kontrolę bezpieczeństwa obiektów i terenu co najmniej raz w roku i zapewnia realizację wniosków zgodnie z przepisami.

6. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a gdy stanowiska tego nie utworzono – nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący, w granicach udzielonego umocowania.

§ 4. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie statutowych zadań kształcenia, wychowania i opieki. W jej skład wchodzą dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

2. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania oraz zawiadamia członków o terminie i porządku. Zebrania organizuje się zgodnie z przepisami i regulaminem rady, w tym przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb.

3. Z głosem doradczym mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady, w szczególności przedstawiciele instytucji wspierających przedszkole.

4. Do kompetencji stanowiących rady należy:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola, po zaopiniowaniu przez Radę Przedszkola, jeżeli została utworzona;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po uzyskaniu wymaganych opinii i zgód;

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci w przypadkach wskazanych w statucie;

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego dla doskonalenia pracy;

6) uchwalanie statutu i jego zmian, gdy nie powołano Rady Przedszkola.

5. Rada opiniuje w szczególności organizację pracy, programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem, projekt planu finansowego, wnioski dyrektora o odznaczenia, nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli oraz propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych zajęć.

6. Rada przygotowuje projekt statutu lub jego zmian i przedstawia go Radzie Przedszkola do uchwalenia, jeżeli rada ta działa. Gdy nie działa, Rada Pedagogiczna wykonuje jej zadania zgodnie z prawem.

7. Rada może wystąpić do właściwego organu z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego. Wyłania przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora według obowiązujących przepisów.

8. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach, w których wymaga tego ustawa.

9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z prawem i niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Rada uchwala regulamin swojej działalności. Zebrania są protokołowane. Uczestnicy zachowują poufność spraw mogących naruszać dobra osobiste dzieci, rodziców i pracowników.

§ 5. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach podczas pierwszego zebrania rodziców danego oddziału w roku szkolnym. Jedno dziecko reprezentuje w wyborach jeden rodzic.

3. Rada uchwala regulamin określający strukturę, tryb pracy oraz szczegółowy tryb wyborów rad oddziałowych i ich przedstawicieli.

4. Rada może kierować wnioski i opinie we wszystkich sprawach przedszkola do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego. Opiniuje projekt planu finansowego oraz program i harmonogram poprawy efektywności wychowania lub kształcenia, jeżeli taki program jest wymagany.

5. Rada wyłania przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora zgodnie z przepisami. Współdziała przy ustalaniu czasu pracy i przerw w działalności w przypadkach określonych prawem, gdy nie działa Rada Przedszkola.

6. Rada może współpracować z radami rodziców innych placówek i gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania i upoważnienia do dysponowania rachunkiem określa zgodnie z ustawą i swoim regulaminem.

7. Wnoszenie składek nie jest warunkiem przyjęcia dziecka, jego udziału w podstawowych zajęciach ani korzystania z praw przysługujących dziecku i rodzicom. Uchwały rady nie mogą ustanawiać obowiązkowych opłat niewynikających z prawa.

§ 6. Współdziałanie organów i rozwiązywanie sporów

1. Organy działają samodzielnie w granicach kompetencji, współpracują na rzecz dzieci, przekazują informacje o zamierzeniach i podjętych rozstrzygnięciach oraz respektują przepisy o ochronie danych i poufności.

2. Dyrektor koordynuje współpracę, zapewnia wymianę informacji i może organizować spotkania przedstawicieli organów. Nie zastępuje ich rozstrzygnięć zastrzeżonych ustawą.

3. Spór między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców rozwiązuje się w pierwszej kolejności przez rozmowę przedstawicieli, a następnie mediację dyrektora. Strony przedstawiają stanowiska na piśmie; wynik ustaleń dokumentuje się.

4. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu albo nie osiągnięto porozumienia, strony mogą zwrócić się do organu prowadzącego w sprawach organizacyjnych, finansowych i administracyjnych lub do organu nadzoru pedagogicznego w sprawach pedagogicznych, z zachowaniem kompetencji tych organów.

5. Rozmowę lub mediację organizuje się w terminie do 14 dni od zgłoszenia sporu. W razie potrzeby dalszych ustaleń strony otrzymują informację o przewidywanym terminie; nie ogranicza to ustawowych terminów ani prawa do skargi.

6. Skargi dotyczące naruszenia praw dziecka można składać nauczycielowi lub dyrektorowi ustnie do protokołu albo pisemnie. Skargę na dyrektora kieruje się do organu właściwego według jej przedmiotu. Postępowanie prowadzi się z ochroną dobra dziecka, zgodnie z przepisami, w tym Kodeksu postępowania administracyjnego, gdy ma zastosowanie.

Rozdział IV. Organizacja przedszkola

§ 7. Zasady organizacji

1. Organizację dostosowuje się do liczby przyjętych dzieci, rodzaju oddziałów, potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i zdrowotnych, podstawy programowej, programów wychowania przedszkolnego oraz warunków zapewnienia bezpieczeństwa i dostępności.

2. Potrzeby i propozycje rodziców uwzględnia się w granicach prawa, możliwości organizacyjnych i dobra dzieci. Korzystanie ze wsparcia nie może być uzależnione od udziału w odpłatnych zajęciach.

§ 8. Oddziały i liczebność

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Dzieci dobiera się z uwzględnieniem wieku, potrzeb, możliwości, zainteresowań i rodzaju niepełnosprawności.

2. W przedszkolu organizuje się maksymalnie 10 oddziałów, w tym 2 oddziały specjalne. Liczbę oddziałów i miejsc na dany rok określa zatwierdzony arkusz organizacji, z uwzględnieniem dopuszczalnej liczebności, powierzchni pomieszczeń i wymagań bezpieczeństwa.

3. W oddziale ogólnodostępnym liczba dzieci wynosi nie więcej niż 25, z zastrzeżeniem szczególnych odstępstw wyraźnie dopuszczonych odrębnymi przepisami.

4. W oddziale specjalnym dla dzieci z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, oraz w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi liczba dzieci wynosi nie więcej niż 4.

5. Przy ośmiu oddziałach ogólnodostępnych i dwóch specjalnych górny limit wynikający z powyższych liczebności wynosi 200 miejsc ogólnodostępnych i 8 specjalnych. Nie oznacza to obowiązku wykorzystania pełnego limitu ani potwierdzenia dopuszczalnej pojemności każdego pomieszczenia.

6. W oddziałach zapewnia się nauczycieli i wsparcie pracowników odpowiednio do zatwierdzonej organizacji oraz wymagań dotyczących kształcenia specjalnego. Pomoc nauczyciela zatrudnia się w przypadkach wymaganych przepisami; pozostałe wsparcie organizuje się stosownie do potrzeb.

§ 9. Zajęcia i dokumentowanie

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie aktualnej podstawy programowej i programów dopuszczonych przez dyrektora.

2. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut. Aktywności realizuje się indywidualnie, zespołowo i w grupie, dostosowując ich przebieg do dzieci.

3. Czas zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego oraz rewalidacyjnych wynosi około 15 minut dla dzieci w wieku 3–4 lat i około 30 minut dla dzieci w wieku 5–6 lat, zgodnie z przepisami o organizacji przedszkoli.

4. Czas zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala się według właściwych przepisów; dopuszczalne skrócenie lub wydłużenie jednostki nie może powodować zmniejszenia ustalonego łącznego czasu wsparcia.

5. Przedszkole może organizować dodatkowe aktywności, w tym szachy, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Nauka języka obcego wynikająca z podstawy programowej oraz wymagane zajęcia specjalistyczne nie są traktowane jako fakultatywne świadczenia zależne od dodatkowej opłaty rodzica.

6. Dzieci nieuczestniczące w zajęciach fakultatywnych mają zapewnioną opiekę nauczyciela. Zasady religii określa § 2 ust. 17.

7. Przebieg zajęć, obecność i godziny przyprowadzania i odbierania dokumentuje się w dziennikach i innych wymaganych dokumentach, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10. Arkusz organizacji i kształcenie na odległość

1. Szczegółową organizację na rok szkolny określa arkusz opracowany przez dyrektora. Jest opiniowany przez uprawnione organizacje związkowe i zatwierdzany przez organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego, zgodnie z obowiązującym trybem. Organizacje związkowe opiniują arkusz, nie zatwierdzają go.

2. Arkusz określa wymagane prawem informacje o oddziałach, dzieciach, czasie pracy, zatrudnieniu, kwalifikacjach, godzinach zajęć i finansowaniu. Zmiany wprowadza się w trybie przewidzianym przepisami.

3. W razie zawieszenia zajęć dyrektor organizuje zajęcia na odległość w przypadkach i terminach przewidzianych w art. 125a Prawa oświatowego oraz przepisach wykonawczych. Informuje rodziców o sposobie kontaktu, harmonogramie, zasadach uczestnictwa i wsparciu.

4. Do komunikacji wykorzystuje się Microsoft Teams, pocztę elektroniczną, telefon i stronę internetową przedszkola z zakładkami grup. Dyrektor określa dostępne kanały i zasady dostępu, uwzględniając ochronę danych oraz możliwości rodzin. Materiały zawierające dane dzieci nie są publikowane w ogólnodostępnych zakładkach.

5. Nauczyciel przekazuje rodzicom krótkie, zrozumiałe propozycje zabaw, ruchu, działań twórczych, przyrodniczych i samoobsługowych możliwych do wykonania w domu. Zapewnia informację o celu i bezpiecznym wykonaniu; nie przerzuca obowiązku prowadzenia zajęć specjalistycznych na rodzica.

6. Zajęcia łączą kontakt z nauczycielem, zadania bez użycia ekranów i odpoczynek. Korzystanie z urządzenia odbywa się pod nadzorem rodzica, stosownie do wieku, zdrowia i

możliwości dziecka. Długość kontaktu ekranowego ogranicza się do koniecznego zakresu; nie wymaga się wielogodzinnej obecności przed ekranem.

7. Rodzic otrzymuje możliwość konsultacji telefonicznej, mailowej lub przez Teams, w terminach podanych przez nauczyciela. Dyrektor zapewnia rozwiązanie zastępcze, w tym materiały papierowe i kontakt telefoniczny, gdy rodzina nie ma odpowiedniego sprzętu lub dostępu do sieci.

8. Uczestnictwo potwierdza się odpowiednio przez kontakt podczas spotkania, wiadomość rodzica, rozmowę telefoniczną lub informację o wykonanej aktywności. Nie wymaga się obowiązkowego publikowania zdjęć ani nagrywania wizerunku dziecka. Brak warunków technicznych jest uwzględniany przy organizacji udziału.

9. Nauczyciele dokumentują zajęcia i kontakt zgodnie z przepisami oraz uzgodnioną organizacją. Nie wprowadza się szkolnych ocen ani obowiązkowego oceniania kart pracy dzieci.

10. Nauczyciele i specjaliści dostosowują wsparcie do indywidualnych potrzeb i możliwości; dyrektor organizuje rozwiązania wymagane prawem dla dzieci, które nie mogą uczestniczyć w zajęciach zdalnych w miejscu zamieszkania. Zasady ochrony danych, bezpiecznego logowania i udostępniania materiałów przekazuje się rodzicom.

§ 11. Ramowy rozkład dnia

1. Ramowy rozkład dnia ustala dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej, uwzględniając zdrowie, higienę, potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci, rodzaj niepełnosprawności oraz oczekiwania rodziców.

2. Dzień obejmuje systematycznie powtarzające się czynności dające poczucie bezpieczeństwa, z elastycznością niezbędną do uwzględnienia potrzeb dzieci.

3. W porze porannej organizuje się przyjmowanie dzieci, swobodną zabawę, kontakty indywidualne, ruch, czynności higieniczne i samoobsługowe oraz śniadanie.

4. Przed południem organizuje się doświadczenia edukacyjne, zabawy i zajęcia wynikające z programu, aktywności na powietrzu, spacery, działania twórcze i badawcze, posiłki oraz odpoczynek według potrzeb.

5. Po południu organizuje się swobodną zabawę, ruch, kontynuację projektów i doświadczeń, pracę indywidualną, zajęcia specjalistyczne zgodnie z harmonogramem, posiłki i odbieranie dzieci.

6. Każdego dnia zapewnia się czas na swobodną zabawę, ruch, odpoczynek i aktywności na świeżym powietrzu. Co najmniej raz w tygodniu organizuje się pobyt poza budynkiem dłuższy niż godzinę. Wyjątki dotyczą dni z alertami Rządowego Centrum Bezpieczeństwa lub szczególnie niesprzyjającymi warunkami atmosferycznymi.

7. Nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dla oddziału i dostosowuje go w ciągu dnia do stanu i potrzeb dzieci, nie pomijając podstawowych warunków realizacji programu.

§ 12. Programy i nieodpłatne świadczenia

1. Program lub zestaw programów dopuszczonych przez dyrektora uwzględnia całość aktualnej podstawy programowej oraz dostosowanie do dzieci. Nauczyciele mogą proponować program własny, wspólnie opracowany albo program innego autora.

2. Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej przed dopuszczeniem programu. Projekty i innowacje uzupełniają pracę, lecz nie zastępują wymaganych treści i warunków realizacji podstawy.

3. Podstawę programową realizuje się przez cały czas pobytu dziecka, w zabawie i codziennych sytuacjach. Pięciogodzinny czas bezpłatnych świadczeń nie jest ograniczeniem realizacji podstawy do pięciu godzin.

4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie. W organizacji przedszkola okres ten obejmuje godziny 7:30–12:30, o ile obowiązujące rozstrzygnięcie organu prowadzącego nie ustanawia szerszego zakresu bezpłatności.

5. Dzieci objęte ustawowym zwolnieniem ze względu na wiek korzystają bezpłatnie z nauczania, wychowania i opieki przez cały czas pracy przedszkola. Odpłatność za posiłki określa § 13.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, kształcenie specjalne i wczesne wspomaganie rozwoju są organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami. Rodzice nie ponoszą dodatkowej opłaty za wymagane prawem wsparcie.

§ 13. Czas pracy, odpłatność i rekrutacja

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i Rady Przedszkola, a w przypadku jej braku – dyrektora i Rady Rodziców.

2. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 6:30–16:30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych i ustalonych przerw. Czas pracy ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora, w uzgodnieniu z Radą Przedszkola, a w przypadku jej braku – z Radą Rodziców.

3. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa zatwierdzona organizacja. W okresie mniejszej frekwencji lub nieobecności nauczycieli dyrektor może organizować pracę w grupach łączonych, pod warunkiem zachowania właściwej liczebności, opieki, potrzeb dzieci i realizacji wsparcia. Limitu 25 nie stosuje się jako automatycznego limitu grupy specjalnej.

4. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego poza czasem bezpłatnym określa obowiązująca uchwała Rady Miejskiej w Sokółce oraz ustawa o finansowaniu zadań oświatowych. Uwzględnia się ustawowe i lokalne zwolnienia. Nie pobiera się opłaty za pobyt, który faktycznie nie miał miejsca.

5. Dzieci, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym ukończenia sześciu lat lub później korzystają z wychowania przedszkolnego, nie ponoszą opłat za nauczanie, wychowanie i opiekę. Pozostaje odpłatność za faktycznie zapewnione posiłki na zasadach poniższych.

6. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłata dziecka obejmuje koszt produktów spożywczych; nie wlicza się wynagrodzeń, składek od wynagrodzeń ani kosztów utrzymania stołówki.

7. Nieobecność dla celów organizacji wyżywienia rodzic zgłasza telefonicznie lub pocztą elektroniczną do godziny 8:30. Rozliczenia niewykorzystanych posiłków, zaliczek i nadpłat prowadzi się zgodnie z obowiązującymi zasadami organu prowadzącego i organizacji stołówki, podanymi rodzicom. Sam statut nie ustanawia opłaty za faktyczny pobyt podczas nieobecności.

8. Opłaty wnosi się na wskazane rachunki w terminach wynikających z obowiązujących zasad rozliczania. Przedszkole przekazuje rodzicom zestawienie należności i rozliczenie nadpłat. Termin do 15. dnia miesiąca stosuje się do zaliczek żywieniowych, jeżeli przewidują go obowiązujące zasady stołówki. Opłaty za pobyt rozlicza się na podstawie rzeczywistej obecności.

9. Zaległości podlegają dochodzeniu we właściwym trybie prawnym. Nie powodują automatycznego rozwiązania „umowy” ani automatycznego skreślenia dziecka. Opłaty za wychowanie przedszkolne i wyżywienie mają charakter niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.

10. Godziny pobytu ustala się na podstawie wymaganej dokumentacji obecności; monitoring wizyjny nie służy rutynowemu ustalaniu opłat.

11. Ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków i składki Rady Rodziców są dobrowolne. Finansowanie fakultatywnych wycieczek i wydarzeń uzgadnia się z rodzicami bez ustanawiania obowiązkowego ryczałtu za wszystkie imprezy.

12. Rodzic zgłasza rezygnację na piśmie i wskazuje jej datę. Nie ustanawia się cywilnoprawnego okresu wypowiedzenia ani opłaty za nieobecny pobyt. W przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne przedszkole ustala z rodzicem dalsze miejsce jego realizacji i przekazuje wymagane informacje właściwej szkole podstawowej.

13. Rekrutację prowadzi się zgodnie z rozdziałem 6 Prawa oświatowego, kryteriami ustawowymi i obowiązującymi uchwałami gminy, w terminach ogłoszonych przez właściwy organ. Rodzicom udostępnia się informacje o zasadach, dokumentach i trybie odwoławczym.

14. O przyjęciu w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor zgodnie z przepisami, przy dostępności miejsc i zapewnieniu wymaganej organizacji.

Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 14. Zatrudnienie i obowiązki wspólne

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli, w tym specjalistów, oraz pracowników samorządowych administracji i obsługi. Stanowiska, etaty i zadania ustala się zgodnie z przepisami i zatwierdzonym arkuszem.

2. Zatrudnianie, kwalifikacje, wynagradzanie, czas pracy, urlopy, odpowiedzialność i rozwój zawodowy nauczycieli określają Karta Nauczyciela i odpowiednie przepisy. Do pracowników niepedagogicznych stosuje się ustawę o pracownikach samorządowych i Kodeks pracy.

3. Każdy pracownik wykonuje pracę sumiennie, przestrzega czasu pracy, regulaminów, zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej, chroni mienie, dane i informacje oraz odnosi się z szacunkiem do dzieci, rodziców i współpracowników.

4. Każdy pracownik przestrzega standardów ochrony małoletnich, reaguje na zagrożenia i podejrzenia krzywdzenia oraz przekazuje informacje uprawnionej osobie zgodnie z procedurą.

5. Urlopy planuje się zgodnie z właściwymi przepisami, z uwzględnieniem potrzeb organizacji i prawa pracownika do wypoczynku. Wakacyjna przerwa może służyć ich wykorzystaniu, lecz nie ustanawia się statutowego zakazu urlopu w innych terminach.

§ 15. Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel kieruje się dobrem dziecka, szanuje jego godność i prawa, zapewnia opiekę i bezpieczeństwo oraz odpowiada za jakość planowanej i prowadzonej pracy.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) realizowanie programu i aktualnej podstawy we wszystkich obszarach, podczas całego pobytu dziecka;

2) rozwijanie kompetencji fundamentalnych i przekrojowych oraz sprawczości w zabawie i praktycznych doświadczeniach;

3) planowanie aktywności dostosowanych do potrzeb, możliwości, zainteresowań i uzdolnień;

4) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych oraz rozpoznawanie potrzeb wsparcia;

5) prowadzenie analizy gotowości do nauki w szkole w zakresie wymaganym przepisami i przygotowanie informacji dla rodziców;

6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy oraz współpraca ze specjalistami;

7) realizacja IPET i zaleceń orzeczeń, udział w ocenie funkcjonowania i skuteczności wsparcia;

8) organizowanie codziennego ruchu, aktywności na powietrzu, odpoczynku i dostępnej przestrzeni;

9) przestrzeganie higieny cyfrowej i bezpiecznego korzystania z materiałów, urządzeń i narzędzi;

10) prowadzenie wymaganych dzienników, dokumentacji zajęć i współpracy z rodziną;

11) bieżące informowanie rodziców o programie, postępach, potrzebach i trudnościach oraz uzgadnianie sposobów wsparcia;

12) współpraca z drugim nauczycielem oddziału, specjalistami i pracownikami wspierającymi, z przekazywaniem informacji niezbędnych do opieki;

13) uczestnictwo w Radzie Pedagogicznej, zespołach, doskonaleniu zawodowym i działaniach służących poprawie jakości;

14) dbanie o warsztat pracy, wyposażenie, dostępność i estetykę;

15) realizacja zgodnych z prawem poleceń dyrektora oraz zaleceń uprawnionych organów;

16) podejmowanie działań zapobiegających przemocy, wykluczeniu i dyskryminacji oraz reagowanie według standardów ochrony małoletnich.

3. Nauczyciele wspólnie uzgadniają sposoby realizacji programów, obserwacji, oceny skuteczności działań i współpracy z rodzicami. Mogą tworzyć zespoły zadaniowe, w tym zespół do przeglądu statutu.

4. Obowiązki związane z czasem pracy, pracą w dni wolne i jej rekompensatą realizuje się zgodnie z Kartą Nauczyciela. Statut nie wprowadza odrębnych zasad wynagradzania lub rekompensaty.

§ 16. Zadania specjalistów

1. Specjaliści działają w granicach kwalifikacji, współpracują z nauczycielami, rodzicami i innymi instytucjami, dokumentują pracę i oceniają jej skuteczność zgodnie z przepisami.

2. Pedagog specjalny współpracuje przy rozpoznawaniu potrzeb i barier, określaniu warunków dostępności, rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, doborze metod i pomocy; wspiera zespół IPET, nauczycieli i rodziców oraz udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Psycholog i pedagog prowadzą działania diagnostyczne dotyczące potrzeb i możliwości dzieci, rozpoznają sytuacje wychowawcze, udzielają wsparcia, podejmują profilaktykę, mediację i interwencję oraz wspierają rodzinę i nauczycieli. Nie zastępują orzeczeń wydawanych przez uprawnione poradnie.

4. Logopeda prowadzi diagnozę i badania przesiewowe mowy, zajęcia logopedyczne, porady i konsultacje, profilaktykę trudności komunikacyjnych oraz współpracuje z rodziną i nauczycielami.

5. Terapeuta pedagogiczny rozpoznaje trudności rozwojowe i w uczeniu się, prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i inne terapeutyczne odpowiednie do kwalifikacji, profilaktykę oraz konsultacje.

6. Nauczyciele prowadzący rewalidację, w tym surdopedagog i tyflopedagog, realizują zadania wynikające z orzeczenia i IPET, wspierają komunikację, dostęp do informacji, funkcjonowanie sensoryczne, samodzielność i uczestnictwo dziecka, stosownie do rodzaju jego potrzeb.

7. Osoby prowadzące inne zajęcia terapeutyczne lub wczesne wspomaganie rozwoju realizują zadania określone we właściwym programie wsparcia i odrębnych przepisach. Przedszkole nie przypisuje uprawnień diagnostycznych lub medycznych wyłącznie z tytułu nazwy stanowiska.

§ 17. Powierzanie oddziałów i zastępstwa

1. Dyrektor powierza oddział jednemu lub dwóm nauczycielom, stosownie do czasu pracy i zadań, z uwzględnieniem propozycji rodziców oraz wymagań dotyczących dodatkowych nauczycieli przy kształceniu specjalnym.

2. Dla ciągłości pracy zaleca się opiekę tego samego nauczyciela do zakończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci oddziału. Nie stanowi to bezwzględnego zakazu zmian uzasadnionych organizacją lub dobrem dzieci.

3. Dyrektor może zmienić przydział oddziału z przyczyn kadrowych, organizacyjnych, na wniosek nauczyciela lub po rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców. Przed rozstrzygnięciem wyjaśnia okoliczności i uwzględnia dobro dzieci. Rozpatrzenie skargi nie wymaga zebrania podpisów większości rodziców.

4. Dyrektor organizuje zastępstwa zapewniające ciągłość opieki i realizację niezbędnego wsparcia. Rodzice są informowani o istotnych zmianach organizacji.

§ 18. Planowanie, obserwacja i współpraca

1. Nauczyciele opracowują miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, udostępniają je dyrektorowi w uzgodniony sposób oraz dostosowują do obserwowanych potrzeb i aktywności dzieci.

2. Dokumentacja obejmuje wymagane dzienniki i obserwacje, analizę gotowości szkolnej, dokumentację wsparcia oraz sprawozdania z realizacji zadań dwa razy w roku szkolnym. Scenariusze przygotowuje się w związku z zajęciami otwartymi, koleżeńskimi i innymi potrzebami pracy.

3. Narzędzia obserwacji dobiera się do wieku i potrzeb, z uwzględnieniem dziewięciu obszarów podstawy programowej. Obserwacja służy poznaniu dziecka i planowaniu wsparcia; nie jest szkolnym systemem oceniania ani podstawą porównywania dzieci w publicznym rankingu.

4. Rodzicom przekazuje się rzetelną informację o rozwoju i postępach oraz omawia potrzebne działania. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się w przypadkach i terminie określonych przepisami, co do zasady do końca kwietnia.

5. Współpraca obejmuje nauczycieli oddziału, specjalistów, Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Sokółce, Ośrodek Pomocy Społecznej i inne właściwe instytucje. Przekazywanie danych odbywa się na podstawie prawa i z ograniczeniem do niezbędnego zakresu.

6. Nie ustanawia się obowiązkowego zakupu pakietów kart pracy jako warunku realizacji programu.

§ 19. Zadania pracowników administracji i obsługi

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują czynności określone w zakresach obowiązków, stosownie do stanowiska, kwalifikacji i upoważnień. Polecenia służbowe muszą pozostawać zgodne z prawem i umową o pracę.

2. Intendent w szczególności organizuje zaopatrzenie, gospodarkę magazynową i dokumentację żywienia, współpracuje przy układaniu jadłospisów, kontroluje racjonalne wykorzystanie produktów, uczestniczy w inwentaryzacji i dba o powierzony sprzęt.

3. Pomoc administracyjna obsługuje korespondencję, dokumentację i obieg pism, wspiera organizację spotkań i bieżącą pracę biura oraz prowadzi dane w systemach w zakresie udzielonych uprawnień, z zachowaniem poufności.

4. Kucharka przygotowuje i wydaje posiłki zgodnie z normami, jadłospisem i zasadami bezpieczeństwa żywności, przyjmuje produkty, dba o ich właściwe wykorzystanie, sprzęt i higienę zaplecza oraz współpracuje z intendentem.

5. Pomoc kuchenna wspiera przygotowanie i wydawanie posiłków, utrzymuje czystość pomieszczeń, naczyń i sprzętu oraz wykonuje czynności związane z funkcjonowaniem kuchni w granicach obowiązków.

6. Woźna oddziałowa utrzymuje czystość i estetykę pomieszczeń, wyposażenia i zabawek, przygotowuje miejsca posiłków i odpoczynku, wspiera dzieci w samoobsłudze oraz nauczyciela podczas zajęć, spacerów i opieki, bez zastępowania nauczyciela.

7. Pomoc nauczyciela wspiera dzieci w higienie, ubieraniu, jedzeniu i przemieszczaniu się, stosownie do ich potrzeb; wspiera nauczyciela w zapewnianiu bezpieczeństwa i realizacji działań opiekuńczych oraz dba o otoczenie. Nie prowadzi samodzielnie zajęć wymagających kwalifikacji nauczycielskich lub specjalistycznych.

8. Dozorca wykonuje prace gospodarcze i konserwacyjne w granicach kwalifikacji, dba o teren, zieleń, odśnieżanie i bezpieczeństwo ciągów komunikacyjnych, zgłasza usterki, zabezpiecza zagrożenia i wykonuje uzgodnione zakupy i dostawy.

9. Wszyscy pracownicy niezwłocznie reagują na zagrożenia i krzywdzenie, zachowują poufność oraz współpracują w opiece nad dziećmi w zakresie właściwym dla stanowiska.

§ 20. Stanowiska kierownicze

1. Stanowisko wicedyrektora może być utworzone w przypadkach przewidzianych w art. 101 Prawa oświatowego, w szczególności gdy przedszkole liczy co najmniej sześć oddziałów, oddziały znajdują się w różnych miejscach lub co najmniej dwa oddziały pracują dłużej niż dziesięć godzin dziennie.

2. W innych przypadkach stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze można utworzyć za zgodą organu prowadzącego.

3. Powierzenie i odwołanie ze stanowiska następuje w trybie ustawowym, z uzyskaniem wymaganych opinii. Zakres zadań określa dyrektor. Aktualne stanowiska wykazuje arkusz organizacji.

Rozdział VI. Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 21. Prawa, obowiązki i współpraca z rodzicami

1. Rodzice mają prawo do znajomości statutu, programu i organizacji pracy, rzetelnej informacji o swoim dziecku, konsultacji, uzgadniania wsparcia, udziału w działaniach przedszkola na zasadach zapewniających bezpieczeństwo oraz zgłaszania wniosków i skarg.

2. Rodzice mają prawo do udziału w pracach zespołu IPET oraz otrzymania dokumentacji dotyczącej swojego dziecka w zakresie określonym przepisami, z ochroną danych innych osób.

3. Rodzice współpracują w wychowaniu, przekazują istotne dane o zdrowiu i potrzebach, aktualizują informacje kontaktowe, zgłaszają nieobecności, zapewniają bezpieczne przyprowadzanie i odbieranie, przestrzegają zgodnych z prawem zasad organizacji oraz regulują należne opłaty.

4. W przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne rodzice dopełniają zgłoszenia i zapewniają regularne uczęszczanie oraz wykonują pozostałe obowiązki ustawowe. Przedszkole informuje ich o wymaganiach dotyczących realizacji obowiązku.

5. Przedszkole nie uzależnia współpracy lub wsparcia od zgody na rozpowszechnianie wizerunku, składek, ubezpieczenia ani zakupu konkretnych materiałów.

6. Formy współpracy obejmują:

1) zebranie ogólne co najmniej raz w roku i zebrania oddziałowe co najmniej dwa razy w roku szkolnym;

2) indywidualne konsultacje w ustalonych terminach i bieżący kontakt z uwzględnieniem konieczności opieki nad grupą;

3) porady, warsztaty i spotkania ze specjalistami, zależnie od potrzeb;

4) zajęcia otwarte, adaptacyjne, uroczystości i wspólne inicjatywy według planu pracy;

5) informację o obserwacjach, postępach, trudnościach i gotowości szkolnej oraz wspólne planowanie wsparcia;

6) tablice informacyjne, stronę internetową, pocztę elektroniczną oraz inne przyjęte kanały; publikacje w mediach społecznościowych z zachowaniem zasad ochrony danych i wizerunku.

7. Harmonogram konsultacji podaje się rodzicom na początku roku i aktualizuje w miarę potrzeb. Rozmowy o indywidualnych trudnościach prowadzi się z poszanowaniem prywatności, bez omawiania ich wobec innych dzieci i osób nieuprawnionych.

8. Dziecko może uczestniczyć w rozmowie dotyczącej jego spraw, gdy jest to uzasadnione jego dobrem, wiekiem i możliwościami; zapewnia się mu możliwość wyrażenia zdania i odpowiednie warunki.

§ 22. Wychowankowie – wiek, prawa i obowiązki

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje okres od początku roku szkolnego w roku ukończenia trzech lat do końca roku szkolnego w roku ukończenia siedmiu lat, z zastrzeżeniem przepisów o obowiązku szkolnym i jego odroczeniu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przyjąć dziecko, które ukończyło dwa i pół roku, zgodnie z przepisami i dostępnością miejsc.

3. Dziecko w wieku sześciu lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w prawnie dopuszczonej formie. Dzieci w wieku trzech–pięciu lat mają prawo do wychowania przedszkolnego.

4. Dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego może korzystać z wychowania przedszkolnego po ukończeniu siedmiu lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku ukończenia dziewięciu lat, przy spełnieniu warunków odroczenia obowiązku szkolnego.

5. Odroczenie następuje na wniosek rodziców, na podstawie wymaganej opinii poradni i decyzji właściwego dyrektora publicznej szkoły podstawowej; dla dzieci z orzeczeniem stosuje się dodatkowo warunki określone w Prawie oświatowym. Przedszkole nie wydaje decyzji o odroczeniu.

6. Dziecko ma prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, Konstytucji, ustaw i niniejszego statutu, w szczególności do:

1) godności, szacunku i akceptacji oraz ochrony przed przemocą, zaniedbaniem, upokorzeniem i dyskryminacją;

2) bezpiecznej opieki, odpowiednich warunków zdrowotnych i higienicznych;

3) zabawy, ruchu, odpoczynku i wyciszenia oraz rozwijania zainteresowań;

4) uczenia się w indywidualnym tempie, dostępnego otoczenia i potrzebnego wsparcia;

5) wyrażania uczuć i zdania oraz udziału w decyzjach adekwatnych do wieku;

6) poszanowania prywatności, przekonań i tożsamości;

7) pomocy w konflikcie i trudności, bez kar naruszających godność;

8) dostępu do wody, posiłków i pomocy w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych;

9) informacji zwrotnej wspierającej rozwój, bez zawstydzania i publicznego porównywania;

10) uczestnictwa we wspólnocie przedszkolnej oraz bezpiecznego kontaktu z dorosłymi.

7. Dziecko uczy się przestrzegania ustalonych zasad współżycia, szacunku dla innych, troski o otoczenie, zabawki i higienę oraz zgłaszania potrzeb i zagrożeń. Oczekiwania dostosowuje się do wieku, rozwoju, zdrowia i niepełnosprawności. Obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa pozostaje po stronie dorosłych.

8. Nie stosuje się kar fizycznych, przemocy psychicznej, izolowania bez opieki ani odbierania posiłku, odpoczynku lub prawa do wsparcia. Trudne zachowanie wymaga rozpoznania przyczyn, wsparcia, współpracy z rodziną i zabezpieczenia wszystkich dzieci.

§ 23. Rezygnacja i skreślenie z listy

1. Rezygnację rodzica rozpatruje się zgodnie z § 13 ust. 12. Nie jest ona automatycznym skreśleniem za zaległości lub nieobecność.

2. Wobec dziecka nieobjętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym dyrektor może wszcząć postępowanie o skreślenie w przypadku nieuczęszczania przez ponad miesiąc bez wyjaśnienia, gdy mimo udokumentowanych prób kontaktu oraz pisemnego wezwania do wyjaśnienia w terminie co najmniej 14 dni rodzice nie nawiązali kontaktu i nie wskazali zamiaru dalszego korzystania z miejsca.

3. Nieobecność z powodu choroby, leczenia, rehabilitacji, sytuacji rodzinnej lub innej wyjaśnionej przyczyny nie stanowi sama przez się podstawy skreślenia. Uwzględnia się dobro dziecka i prawo do wychowania przedszkolnego; skreślenie nie następuje automatycznie.

4. Skreślenie w przypadku wskazanym w ust. 2 następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po postępowaniu wyjaśniającym i zapewnieniu rodzicom czynnego udziału. Decyzja zawiera wymagane elementy, uzasadnienie oraz pouczenie o odwołaniu do Podlaskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora, w terminie 14 dni od doręczenia, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

5. Przypadku skreślenia wskazanego w ust. 2 nie stosuje się do dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Nieobecność takiego dziecka wymaga działań związanych z realizacją obowiązku i współpracy z właściwą szkołą podstawową.

6. Niepełnosprawność, trudne zachowanie lub odmowa dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie są w niniejszym statucie przesłankami skreślenia. Przedszkole organizuje wsparcie i działania zapewniające bezpieczeństwo. Zaległości finansowe dochodzone są odrębnie, bez sankcji wobec dziecka.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 24. Dokumentacja i gospodarka finansowa

1. Przedszkole prowadzi, przechowuje, udostępnia i archiwizuje dokumentację zgodnie z przepisami o dokumentacji oświatowej, archiwizacji, finansach i ochronie danych. Dostęp mają osoby uprawnione, w niezbędnym zakresie.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy. Organ prowadzący zapewnia obsługę administracyjną, prawną, finansową i organizacyjną w formie wynikającej z przyjętej organizacji wspólnej obsługi.

3. Monitoring wizyjny stosuje się wyłącznie na zasadach i w celach dopuszczonych prawem, z wymaganymi uzgodnieniami, oznaczeniem, informowaniem i ochroną nagrań. Szczegółowe zasady określa odrębna dokumentacja; nie służy on rutynowej kontroli czasu pobytu dla naliczania opłat.

4. Regulaminy i procedury wykonawcze, w tym ochrony małoletnich, bezpieczeństwa, wycieczek, opieki zdrowotnej i ochrony danych, nie mogą zmieniać ustawowych praw ani ustanawiać obowiązków sprzecznych ze statutem. Ich wydanie i zmiana następują przez właściwy organ.

5. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania określa załącznik nr 3, a organizacji nauczania zdalnego – załącznik nr 4. Załączniki stanowią integralną część statutu i zmienia się je w trybie właściwym dla zmian statutu.

§ 25. Zmiany, udostępnianie i wejście w życie

1. Statut stosuje się do członków społeczności przedszkola w zakresie ich praw, obowiązków i kompetencji. Nie zastępuje on przepisów ustaw i rozporządzeń.

2. Projekt zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna. Zmiany uchwala Rada Przedszkola, a w przypadku jej braku – Rada Pedagogiczna wykonująca jej zadania.

3. Statut udostępnia się na stronie internetowej przedszkola i w siedzibie do wglądu. Rodzice i pracownicy są informowani o zmianach. Po zmianach sporządza się ujednolicony tekst na zasadach określonych w uchwale.

4. Niniejszy statut otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik do uchwały nr …… z dnia …… właściwego organu przedszkola, zastępujące brzmienie przyjęte uchwałą nr 1/2025 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

5. Nowe brzmienie statutu wchodzi w życie z dniem …… wskazanym w uchwale. Nie nadaje się mu mocy obowiązującej wstecz; do czasu wejścia w życie zmian stosuje się dotychczasowy statut w zakresie niesprzecznym z obowiązującymi przepisami.

Przewodniczący właściwego organu: ……

Data i podpis: ……

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

Załącznik nr 3 do Statutu Przedszkola nr 5 w Sokółce

Przedszkole nr 5 w Sokółce • Osiedle Centrum 18 • 16-100 Sokółka

§ 1. Cel i odpowiedzialność

1. Procedura określa bezpieczne przekazywanie dziecka pod opiekę przedszkola i odbieranie go przez uprawnioną osobę. Stosuje się ją łącznie z § 2 ust. 27–32 statutu oraz standardami ochrony małoletnich.

2. Rodzice odpowiadają za bezpieczne doprowadzenie i odprowadzenie dziecka. Przedszkole zapewnia opiekę od bezpośredniego przekazania dziecka pracownikowi uprawnionemu do przyjęcia go, do przekazania osobie odbierającej.

3. Dziecka nie pozostawia się samego przed budynkiem, w szatni ani przed zamkniętymi drzwiami. Jeżeli pracownik zauważy dziecko pozostawione bez opieki, natychmiast zabezpiecza je i informuje nauczyciela lub dyrektora. Zakaz pozostawienia dziecka nie zwalnia pracowników z reagowania na zagrożenie.

§ 2. Przyprowadzanie

1. Dzieci są przyjmowane od godziny 6:30, zgodnie z godzinami pracy przedszkola i organizacją oddziałów.

2. Rodzic lub osoba przyprowadzająca wprowadza dziecko do sali i przekazuje je nauczycielowi. Jeżeli przyjęcie organizacyjnie odbywa się przez wyznaczonego pracownika, pracownik osobiście przekazuje dziecko nauczycielowi; nie pozostawia go bez opieki.

3. Nie stosuje się oświadczeń rodzica pozwalających na samodzielne przechodzenie dziecka z szatni do sali jako zastępstwa bezpośredniego przekazania.

4. Nauczyciel odnotowuje przybycie i sprawdza, czy dziecko nie ma niebezpiecznych przedmiotów. Rodzic przekazuje istotne informacje o samopoczuciu i potrzebach.

5. Dziecko powinno mieć ubranie odpowiednie do pogody i potrzeb oraz niezbędne rzeczy osobiste. Stan zdrowia ocenia się pod kątem bezpieczeństwa i potrzeb opieki, bez dyskryminowania dzieci przewlekle chorych lub z niepełnosprawnościami.

6. W przypadku objawów mogących wymagać konsultacji lub odbioru nauczyciel kontaktuje się z rodzicem i zapewnia opiekę. W stanie nagłym wzywa pomoc medyczną i udziela pierwszej pomocy. Nie wymaga się automatycznie zaświadczenia o zdrowiu po każdej chorobie.

§ 3. Uprawnienie do odbioru

1. Dziecko może odebrać rodzic uprawniony do sprawowania opieki albo pełnoletnia osoba upoważniona przez uprawnionego rodzica na piśmie.

2. Upoważnienie obejmuje imię i nazwisko dziecka, imię i nazwisko osoby odbierającej, okres obowiązywania, datę i podpis rodzica. Telefon osoby upoważnionej można podać w celu kontaktu awaryjnego. Nie wymaga się informacji o pokrewieństwie, adresie zamieszkania, numerze PESEL ani kopii dowodu, jeżeli nie są konieczne do danego celu.

3. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe. Rodzic może je pisemnie odwołać. Przedszkole aktualizuje wykaz osób i zapewnia dostęp tylko pracownikom, którzy potrzebują go do opieki.

4. Upoważnienie dodatkowej osoby nie wyłącza uprawnienia drugiego rodzica wynikającego z jego władzy rodzicielskiej. Ograniczenia stosuje się na podstawie wiążących orzeczeń i rozstrzygnięć, w zakresie ich treści.

5. Upoważnienie notarialne nie jest wymagane. W przyjętym projekcie nie dopuszcza się odbioru przez małoletnie rodzeństwo. Jest to przyjęta w przedszkolu zasada organizacji bezpieczeństwa, a nie twierdzenie o ogólnym ustawowym obowiązku pełnoletności każdej osoby odbierającej.

6. Sama rozmowa telefoniczna osoby podającej się za rodzica nie zastępuje pisemnego upoważnienia. W sytuacji wyjątkowej dyrektor organizuje uzyskanie i weryfikację upoważnienia oraz tożsamości, z uwzględnieniem formy dopuszczonej prawem, zanim nastąpi wydanie dziecka.

§ 4. Przekazanie dziecka

1. Osoba odbierająca zgłasza odbiór bezpośrednio nauczycielowi lub pracownikowi wyznaczonemu do bezpiecznego przekazania. Nie wyprowadza dziecka bez wiedzy nauczyciela, także z ogrodu lub podczas wyjścia.

2. Nauczyciel sprawdza uprawnienie i w razie potrzeby tożsamość na podstawie okazanego dokumentu ze zdjęciem. Nie kopiuje dokumentu i nie zapisuje nadmiarowych danych.

3. Przy wątpliwościach nauczyciel kontaktuje się z rodzicem i dyrektorem, a do ich wyjaśnienia zapewnia dziecku opiekę. Nie wydaje dziecka osobie niezweryfikowanej.

4. Nauczyciel odnotowuje godzinę odbioru w dokumentacji. Od bezpośredniego przekazania rodzic lub osoba upoważniona sprawuje opiekę również podczas pozostawania na terenie ogrodu lub rozmowy z pracownikiem.

5. Pracownicy nadal reagują na zauważone zagrożenie i przestrzegają obowiązków dotyczących bezpieczeństwa obiektu; przekazanie dziecka nie jest generalnym wyłączeniem ich odpowiedzialności za własne działania.

§ 5. Brak możliwości bezpiecznego odbioru

1. Nauczyciel odmawia wydania dziecka osobie, której stan lub zachowanie wskazuje, że nie zapewni bezpieczeństwa, w szczególności z oznakami nietrzeźwości, odurzenia lub agresji. Nie musi ustalać medycznego rozpoznania ani samodzielnie badać trzeźwości.

2. Niezwłocznie informuje dyrektora i kontaktuje się z drugim uprawnionym rodzicem lub inną upoważnioną osobą. Zapewnia dziecku spokój i nie prowadzi konfliktowej rozmowy w jego obecności.

3. W razie agresji, próby siłowego zabrania dziecka, bezpośredniego zagrożenia lub braku bezpiecznego opiekuna wzywa Policję, a w stanie nagłym korzysta z numeru 112. Nie opuszcza dzieci dla prowadzenia interwencji.

4. Sporządza notatkę zawierającą czas, opis obserwowanych faktów, podjęte działania i sposób zakończenia. W razie podejrzenia krzywdzenia uruchamia się standardy ochrony małoletnich.

§ 6. Nieodebranie w godzinach pracy

1. Dziecko należy odebrać do godziny 16:30. Rodzic niezwłocznie informuje przedszkole o opóźnieniu i wskazuje możliwy bezpieczny sposób odbioru.

2. Po upływie czasu pracy nauczyciel pozostaje z dzieckiem, próbuje kontaktu z rodzicami i osobami upoważnionymi oraz zawiadamia dyrektora. Dyrektor organizuje dalszą opiekę pracowniczą; nie pozostawia dziecka bez nadzoru.

3. Jeżeli kontaktu lub bezpiecznego przekazania nie można zapewnić, dyrektor lub nauczyciel zwraca się do Policji o pomoc w ustaleniu sposobu zabezpieczenia dziecka. Nie przewozi samodzielnie dziecka do domu i nie przekazuje przypadkowej osobie.

4. Podjęte działania i sposób przekazania dokumentuje się. Powtarzające się sytuacje wymagają rozmowy z rodzicami i, w razie zagrożenia dobra dziecka, działań przewidzianych w standardach ochrony małoletnich i przepisach.

§ 7. Dane i udostępnianie

1. Dane upoważnień wykorzystuje się do organizacji opieki i weryfikacji bezpiecznego odbioru. Podstawą nie jest ogólna „zgoda na przetwarzanie wszystkich danych”. Administrator ustala właściwą podstawę prawną, co do zasady realizację zadania publicznego z art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z Prawem oświatowym.

2. Administrator przekazuje odpowiednią informację o przetwarzaniu rodzicom oraz osobom upoważnionym; w zależności od sposobu pozyskania danych stosuje art. 13 lub 14 RODO. Okres przechowywania wynika z właściwej kwalifikacji dokumentacji i przepisów, a nie z nieograniczonej zgody.

3. Procedurę udostępnia się na stronie przedszkola i w siedzibie oraz omawia na początku roku. Nowych rodziców informuje się przy przyjęciu dziecka.

4. Procedura wchodzi w życie wraz ze zmianą statutu na podstawie uchwały nr …… z dnia ……, od dnia …….

Formularz nr 1. Upoważnienie do odbioru dziecka

Imię i nazwisko dziecka: ……

Oddział:

……

Ja, niżej podpisany/a, jako rodzic/opiekun uprawniony do sprawowania opieki, upoważniam następującą pełnoletnią osobę do odbioru dziecka:

Imię i nazwisko osoby upoważnionej: ……

Telefon do kontaktu awaryjnego (opcjonalnie): ……

Zakres: od …… do …… / jednorazowo dnia ……

Osoba odbierająca zapewnia dziecku bezpieczny powrót i może zostać poproszona o okazanie dokumentu tożsamości ze zdjęciem. Upoważnienie można odwołać na piśmie. Nie jest ono zgodą na rozpowszechnianie danych lub wizerunku.

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna: ……

Data i podpis: ……

Potwierdzenie przyjęcia przez przedszkole: ……

Informację administratora o przetwarzaniu danych udostępniono/przekazano dnia: ……

Osobie upoważnionej przekazuje się właściwą informację z art. 13 lub 14 RODO; ten formularz nie zastępuje pełnej klauzuli informacyjnej administratora.

Formularz nr 2. Notatka z utrudnionego odbioru

Data i godzina: ……

Imię i nazwisko dziecka i oddział: ……

Opis obserwowanych faktów: ……

……

……

Próby kontaktu (osoba, godzina, rezultat): ……

……

……

Powiadomienie dyrektora/służb i podjęte działania: ……

……

……

Sposób, osoba i godzina bezpiecznego przekazania: ……

Sporządzający/a, podpis: ……

PROCEDURA ORGANIZACJI NAUCZANIA ZDALNEGO

Załącznik nr 4 do Statutu Przedszkola nr 5 w Sokółce

Przedszkole nr 5 w Sokółce • Osiedle Centrum 18 • 16-100 Sokółka

§ 1. Zakres i uruchomienie

1. Procedurę stosuje się przy zawieszeniu zajęć w przypadkach określonych w art. 125a Prawa oświatowego i organizowaniu zajęć metodami i technikami kształcenia na odległość. Uzupełnia § 10 statutu.

2. Gdy zawieszenie trwa dłużej niż dwa dni, dyrektor organizuje zajęcia na odległość nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia, z uwzględnieniem prawnie dopuszczonych wyjątków i wymaganych zgód.

3. Dyrektor informuje rodziców i pracowników o okresie zawieszenia, organizacji, kanałach kontaktu, sposobie uzyskania materiałów, konsultacjach i wsparciu. Zapewnia wymagane zawiadomienia właściwych organów.

4. Działania nie oznaczają nieograniczonej nauki przed ekranem. Program realizuje się przede wszystkim przez zabawę, ruch i doświadczenia odpowiednie do warunków domowych i potrzeb dziecka.

§ 2. Organizacja i technologie

1. Do kontaktu wykorzystuje się Microsoft Teams, pocztę elektroniczną grupy, telefon przedszkola i stronę internetową z zakładkami grup, w zakresie zapewnionym przez dyrektora i zgodnym z ochroną danych.

2. Zaproszenia do spotkań przesyła się bezpośrednio rodzicom; nie udostępnia się publicznie linków i haseł do zamkniętych spotkań. Strona publiczna służy materiałom, które nie ujawniają danych lub wizerunku dzieci.

3. Nauczyciel przygotowuje plan i materiały, określa sposób kontaktu i przekazuje je w uzgodnionym rytmie. Rodzice otrzymują informację, do kiedy i w jaki sposób mogą udzielić informacji zwrotnej.

4. Miejsce wykonywania pracy nauczyciela ustala pracodawca zgodnie z właściwymi przepisami. Samo uruchomienie nauczania zdalnego nie oznacza automatycznej zgody na pracę w miejscu zamieszkania.

5. Dyrektor sprawdza możliwości techniczne rodzin i organizuje alternatywny sposób przekazywania materiałów. Brak sprzętu nie pozbawia dziecka wsparcia.

§ 3. Treści i czas aktywności

1. Nauczyciele proponują aktywności w dziewięciu obszarach podstawy programowej oraz rozwijające samodzielność, kompetencje i sprawczość: rozmowy, opowiadania, gry matematyczne, konstrukcje, obserwacje przyrody, twórczość, ruch i czynności codzienne.

2. Propozycje są dostosowane do wieku, indywidualnych potrzeb, bezpieczeństwa i zasobów domowych. Nie wymagają obowiązkowych zakupów ani drukowania dużej liczby kart pracy. Materiały drukowane są uzupełnieniem.

3. Jednostkę zajęć zdalnych organizuje się zgodnie z § 5 rozporządzenia z 2 września 2022 r. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach dopuścić zajęcia przedszkolne trwające od 15 do 45 minut. Czas jednostki nie oznacza obowiązku nieprzerwanego korzystania z ekranu.

4. Zajęcia łączą krótki kontakt z nauczycielem z aktywnościami bez ekranu, ruchem i odpoczynkiem. Rodzic towarzyszy dziecku podczas korzystania z urządzenia i dostosowuje wykonanie propozycji do jego samopoczucia.

5. Nie wymaga się samodzielnego logowania dziecka, stałego włączania kamery, udostępniania szczegółów życia rodzinnego ani wielogodzinnego udziału ekranowego.

6. Rodzic może zgłosić trudności i uzgodnić z nauczycielem inną formę aktywności lub udziału. Nauczyciel nie przerzuca na rodzica prowadzenia terapii wymagającej kwalifikacji.

§ 4. Uczestnictwo i dokumentacja

1. Nauczyciel odnotowuje przeprowadzone zajęcia, zakres materiałów i kontakt z rodziną w wymaganej dokumentacji, zgodnie z organizacją ustaloną przez dyrektora.

2. Potwierdzeniem udziału może być obecność w spotkaniu, wiadomość rodzica, rozmowa telefoniczna albo informacja o podjętej aktywności. Brak warunków technicznych wymaga ustalenia formy alternatywnej.

3. Nie stosuje się zrzutów ekranów pokazujących dzieci jako rutynowego dowodu obecności. Nauczyciel odnotowuje udział bez utrwalania wizerunku.

4. Przesłanie zdjęcia lub nagrania nie jest obowiązkowe. Dobrowolnie przekazanych materiałów nie publikuje się bez odrębnej podstawy i wymaganych zgód; nie przechowuje się ich dłużej, niż wymaga określony cel i właściwe przepisy.

5. Informacja zwrotna dotyczy wysiłku, postępów i potrzeb wsparcia; nie stosuje się ocen szkolnych, kar za brak wydruków ani publicznych porównań.

§ 5. Konsultacje i pomoc specjalistyczna

1. Nauczyciele umożliwiają kontakt przez przyjęte kanały i przekazują rodzicom formy oraz terminy konsultacji. W razie dłuższego okresu nauczania stosuje się szczególne wymagania przepisów dotyczących konsultacji.

2. Dyrektor informuje o sposobie realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego, IPET, wczesnego wspomagania i indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Nauczyciele i specjaliści dobierają bezpieczne formy wsparcia do możliwości dziecka, utrzymują kontakt z rodziną oraz dokumentują realizację i niezbędne dostosowania.

4. Dla dziecka, które ze względu na niepełnosprawność nie może uczestniczyć z domu, dyrektor na wniosek rodziców organizuje zajęcia na terenie przedszkola, w bezpośrednim kontakcie lub zdalnie, jeżeli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych warunków i nie występują zdarzenia zagrażające jego zdrowiu lub bezpieczeństwu.

5. W przypadku trudnej sytuacji rodzinnej dyrektor na wniosek rodziców może organizować udział zdalny na terenie przedszkola na warunkach określonych przepisami. Gdy własna siedziba nie pozwala zapewnić bezpieczeństwa, uzgadnia rozwiązanie z organem prowadzącym, w tym korzystanie z innej wskazanej placówki.

6. Sam wniosek o indywidualne spotkanie nie stanowi automatycznego uprawnienia do dowolnych zajęć stacjonarnych podczas zawieszenia. Każdorazowo stosuje się właściwe przepisy i ocenę bezpieczeństwa.

§ 6. Bezpieczeństwo i ochrona danych

1. Używa się kont i narzędzi dopuszczonych przez dyrektora, z odpowiednimi ustawieniami dostępu. Materiały dotyczące konkretnego dziecka przekazuje się uprawnionemu rodzicowi kanałem zapewniającym poufność.

2. Nie ujawnia się adresów e-mail wszystkich rodziców w korespondencji grupowej ani danych innych dzieci w materiałach indywidualnych. Rodzice nie nagrywają i nie rozpowszechniają wizerunku lub wypowiedzi innych uczestników spotkania.

3. Nauczyciel kontroluje dostęp do spotkania, reaguje na obecność osób nieuprawnionych i niebezpieczne treści; incydent zgłasza dyrektorowi zgodnie z procedurami ochrony danych i bezpieczeństwa informacji.

4. Rodzic zapewnia bezpieczne stanowisko, nadzór przy narzędziach i materiałach oraz odpoczynek. Nie prowadzi z dzieckiem działań stwarzających ryzyko bez odpowiedniego zabezpieczenia.

5. Przedszkole przekazuje instrukcje bezpiecznego udziału i właściwe informacje o przetwarzaniu danych. Nagrywanie spotkań wymaga osobnej oceny celu, podstawy i zasad, a nie domyślnej zgody wszystkich uczestników.

§ 7. Przegląd i wejście w życie

1. Dyrektor ocenia skuteczność organizacji, zbiera informacje od rodzin i nauczycieli oraz wprowadza bieżące rozwiązania w granicach statutu. Zmiana zasad stanowiących część statutu wymaga właściwej uchwały.

2. Procedura wchodzi w życie wraz ze zmianą statutu na podstawie uchwały nr 9/2026/2027 z dnia 21.10.2026 i zastępuje wcześniejsze brzmienie załącznika nr 4.