

*Załącznik nr 1
do uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola
Samorządowego Nr 47 Z UŚMIECHEM w Białymstoku
z dnia 23.03.2023 roku*

Przedszkole Samorządowe Nr 47

Z UŚMIECHEM



**15-202 Białystok, ul. Św. Wojciecha 14, tel/fax.: 85 74 12 203
www.ps47.edu.bialystok.pl, ps47@um.bialystok.pl**

**STATUT
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 47
„Z UŚMIECHEM” W BIAŁYMSTOKU**

Białystok 23 marca 2023 roku

Podstawa prawna, w szczególności:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz.1762).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 15 marca 2019 r w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U z 2019 r. poz. 502).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (Dz. U. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679 oraz z 2021 r. poz. 1533).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280) zmienione rozporządzeniem MEN z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2022 r. poz. 1593).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1309).
7. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 poz. 1057 ze zm.).
8. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
9. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz.256 ze zm.).
10. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2022 r., poz. 645).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów

pedagogicznych i doradców zawodowych.

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. z 2022 r. poz. 1903).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Przedszkole Samorządowe Nr 47 „Z UŚMIECHEM” zwane dalej „przedszkolem” jest jednostką organizacyjną Miasta Białystok i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Białymstoku (15-202) przy ul. Św. Wojciecha 14.
3. Pełna nazwa przedszkola używana na pieczęciach:

Przedszkole Samorządowe Nr 47 „Z UŚMIECHEM”

15 - 202 Białystok; ul. Św. Wojciecha 14

tel/fax: 85 741-22-03

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Białystok.
5. Siedziba organu prowadzącego przedszkole znajduje się w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
7. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Nr 47 „Z UŚMIECHEM” w Białymstoku,
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego Nr 47 „Z UŚMIECHEM” w Białymstoku,
 - 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
 - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
8. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Miasto Białystok.
9. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz Statutu przedszkola.
2. Przedszkole pełni funkcje: edukacyjną, opiekuńczą, wychowawczą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno- kulturowym i przyrodniczym.
4. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
 - 1) zapewnienie opieki nad dziećmi zapewniając pełną obsadę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zgodnie z arkuszem organizacyjnym;
 - 2) stosuje formy i metody pracy rozwijające u dzieci radość poznania, rozbudzające ciekawość i chęć eksperymentowania;
 - 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
5. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez:
 - 1) przekazywanie pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, uzgadnianie kierunków i zakresu działań programowo- wychowawczych;
 - 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 3) uczestniczenie w szkoleniach, warsztatach, zajęciach otwartych;
 - 4) informowanie na bieżąco o postępach dziecka;
 - 5) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze;
 - 6) uzgadnianie kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach.

6. Celem nadrzędnym wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, a w szczególności:
- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także umiejętności znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swojej wiedzy i umiejętności w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) stwarzanie okazji do wyzwalaania dziecięcej aktywności, ciekawości i samodzielności;
 - 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

§3

1. Proces wspomaganie rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; w przypadku dzieci

z niepełnosprawnościami - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

Rozdział 2 a

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w przedszkolu

§5

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i warunków środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) ze szczególnych uzdolnień;
 - 3) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§6

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w toku bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

§7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jej formach, okresie i wymiarze czasowym, w którym będzie realizowana.
3. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, wymaga zgody rodziców.

§8

1. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom, która polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) porady;
 - 2) konsultacje;
 - 3) warsztaty;
 - 4) szkolenia.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę.
5. W przedszkolu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (poza nauczycielami) udzielają logopeda, pedagog specjalny oraz psycholog.

§9

Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół, złożony z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

1. Program, o którym mowa w ust. 1 określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym,
 - 3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 4) działania wspierające rodziców dziecka.
2. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
3. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz w miarę potrzeb modyfikuje program.
4. Szczegółowe zasady zatrudniania nauczycieli i specjalistów, z uwagi na potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami regulują odrębne przepisy.
5. Szczegółowe zasady określające warunki organizowania i kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, regulują odrębne przepisy.

Rozdział 3

Organizacja pracy przedszkola

§10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców, przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

3. O przydziale dzieci do danego oddziału decyduje Dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w zależności od potrzeb przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych w nim zadań, w miarę możliwości z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci z danego oddziału.
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, w miarę możliwości organizacyjnych nauczyciele prowadzą dany oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu lub przynajmniej jeden z nauczycieli.
7. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnątrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

§11

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowaną w wymiarze 5 godzin dziennie;
 - 2) programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku przez Dyrektora.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć z religii, zajęć z mniejszości narodowej, rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

§12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę zatrudnionych pracowników przedszkola w tym zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,

- 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków zatwierdzonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§13

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszony z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
 - zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele wykorzystują:
 - 1) obsługiwane z poziomu komputerów, książeczki multimedialne, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) warunkiem bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne jest naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez użycia (zróżnicowane techniki i metody pracy);
 - 3) nauczyciele przekazują materiały niezbędne do realizacji zajęć pocztą elektroniczną na adres e-mail rodzica;
 - 4) uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzone będzie poprzez kontakt drogą mailową,

telefonem lub w inny sposób ustalony z rodzicami, przy czym należy uwzględnić konieczność poszanowania strefy prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.

§14

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Poza czasem wymienionym w ust. 1 korzystanie z wychowania przedszkolnego jest odpłatne w wysokości określonej w aktualnej uchwale Rady Miasta Białostok w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat w prowadzonych przez Gminę Białostok w jednostkach oświatowych.
3. Opłata, o której mowa w ust. 2 nie obejmuje kosztów wyżywienia dziecka.
4. Przedszkole zapewnia wszystkim dzieciom możliwość odpłatnego korzystania z posiłków, podawanych w czasie zadeklarowanego przez rodziców pobytu dziecka w przedszkolu, a także pracownikom przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci i pracowników przedszkola oraz wysokość stawki ustala się wewnętrznym zarządzeniem Dyrektora.
5. Wysokość opłat za posiłki, termin wnoszenia opłat ustala wewnętrznym zarządzeniem Dyrektor w porozumieniu z Prezydentem Miasta Białegostoku wydanego na podstawie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe według aktualnej uchwały Rady Miasta.
6. Rodzice dzieci sześciolletnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego ponoszą jedynie opłaty za wyżywienie dziecka.
7. Obniża się wysokość opłat (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z dn. 18 czerwca 2019 r. uchwała Nr XII/194/19)
 - 1) o 50% na dziecko posiadające orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych indywidualnych lub zespołowych;
 - 2) o 50% w przypadku, gdy z usług przedszkola korzysta dziecko, na które został przyznany zasiłek rodzinny na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) o 50% w przypadku, gdy z usług przedszkola korzysta dziecko z rodziny wielodzietnej, uczestniczącej w Programie „Białostocka Karta Dużej Rodziny”;

- 4) nie pobiera się opłaty, o której mowa w § 3 ust. 2 za trzecie i kolejne dziecko, gdy z usług przedszkoli prowadzonych przez Gminę Białystok korzysta troje i więcej dzieci z tej samej rodziny;
 - 5) rodzic ubiegający się o skorzystanie z w/w ulg i zwolnień określonych zobowiązany jest przedstawić w formie oświadczenia dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia;
 - 6) w przypadku zbiegu uprawnień do ulg określonych, przysługuje tylko jedna ulga wybrana przez rodziców.
8. Opłaty za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu wnosi się z dołu w terminie do 10-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wnoszona jest odpłatność.
 9. Informacja o wysokości opłaty w danym miesiącu jest podawana przez intendenta.
 10. W przypadku opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, a także opłat za żywienie naliczane będą odsetki ustawowe.

Rozdział 4

Opieka nad dziećmi i ich bezpieczeństwo

§15

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
 - 2) sprzęt posiadający atesty i certyfikaty;
 - 3) sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki w danym czasie do momentu przekazania dziecka osobie upoważnionej.
4. Podczas wyjścia poza teren przedszkola, zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy do 15 dzieci.
5. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.
6. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dziecka.
8. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych - zasady organizowania określają odrębne przepisy.
9. Przedszkole może realizować projekty Unii Europejskiej dotyczące opieki, wychowania i edukacji.

§16

1. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
3. O wypadku nauczyciel zawiadamia niezwłocznie:
 - 1) rodziców poszkodowanego dziecka;
 - 2) Dyrektora przedszkola;
 - 3) pracownika służby bhp.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
5. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje Dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
6. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.

8. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i inne.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą miejską, strażą pożarną.

§17

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy dostosowując ich program do wieku, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątkiem są krótkie, piesze lub autokarowe wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego (odnotowuje się je w dzienniku zajęć oddziału oraz rejestrze wyjść grupowych).
3. Każde wyjście, wyjazd (poza spacerami) z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w formie karty wycieczki.
4. Kartę wycieczki lub imprezy zawierającej program, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zatwierdza Dyrektor.
5. Organizując wycieczki autokarowe liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
6. Organizując spacer i wycieczki nauczyciel:
 - 1) nie dopuszcza do nadmiernego zmęczenia fizycznego dzieci;
 - 2) przestrzega norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
 - 3) przestrzega norm bezpieczeństwa, współdziałania i zapewnia przyjemny nastrój wpływający na doznania psychiczne i estetyczne;
 - 4) upowszechnia różnorodne formy aktywnego wypoczynku;
 - 5) dba o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych.
7. Szczegółowe informacje dotyczące organizowania wycieczek zawarte są w **Regulaminie organizacji spacerów i wycieczek**.

Rozdział 4a

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

§18

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną osobę.
2. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach: od 6.30, odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00;
 - 2) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice;
 - 3) rodzice mogą upoważnić na piśmie osobę pełnoletnią do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, serię i numer dowodu osobistego;
 - 4) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę pracownikom przedszkola;
 - 5) nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali itp.;
 - 6) podczas odbioru dziecka z placu zabaw rodzic zobowiązany jest zgłosić ten fakt bezpośrednio nauczycielowi grupy bądź nauczycielowi dyżurującemu;
 - 7) nauczyciel ma prawo żądać okazania dowodu tożsamości od osoby upoważnionej, która odbiera dziecko z przedszkola;
 - 8) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 9) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał na niemożność zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
 - 10) jeżeli odmowy wydania dziecka będą się powtarzać Dyrektor podejmuje działania dyscyplinujące, takie jak rozmowa wyjaśniająca, pisemne pouczenie, w ostateczności wystąpienie z wnioskiem do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka;

- 11) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola;
 - 12) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka;
 - 13) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami oraz sporządza notatkę oraz podejmuje działanie odpowiednie do instrukcji otrzymanych od wymienionych podmiotów.
3. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
 4. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
 5. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa dzieci zapisane są w **Procedurze bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 obowiązującej na terenie Przedszkola Samorządowego Nr 47 Z UŚMIECHEM i Regulaminie pobytu dziecka w przedszkolu.**
 6. Bez względu na charakter wykonywanych zadań, wszyscy pracownicy przedszkola, zobowiązani są do reagowania na sytuacje lub zachowania dzieci zagrażające ich bezpieczeństwu i przestrzegania obowiązujących procedur.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki rodziców

§19

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez przedstawicielstwo (Radę Rodziców);
 - 6) współuczestnictwa w planowaniu pracy przedszkola i inicjowaniu działań na jego rzecz;
 - 7) zwrotu kosztów przewozu dzieci niepełnosprawnych powyżej 3 km będących mieszkańcami Miasta Białystok wg aktualnej uchwały Rady Miasta.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy w szczególności:
- 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnią przez nich osobę zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia przedszkolne dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
 - 3) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
 - 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) zawiadamianie przedszkola o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dzieci;
 - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 8) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - 9) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 10) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 11) przestrzeganie ramowego rozkładu dnia;
 - 12) uczestniczenie w życiu przedszkola;
 - 13) udział w zebraniach i zajęciach otwartych dla rodziców;
 - 14) dbanie o higienę osobistą dziecka;
 - 15) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§20

- 1) Podstawowymi formami współpracy przedszkola z rodzicami są w szczególności spotkania adaptacyjne dla dzieci w obecności ich rodziców;
- 2) zebrania grupowe;

- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami;
 - 4) bieżące informacje pisemne i ustne;
 - 5) uroczystości, imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców, opiekunów i innych członków najbliższej rodziny;
 - 6) spotkania grupowe z rodzicami i dziećmi;
 - 7) warsztaty, zajęcia otwarte w obecności rodziców;
 - 8) dni otwarte;
 - 9) poczta elektroniczna;
 - 10) strona internetowa.
1. Zebrania z rodzicami organizowane są w przedszkolu przynajmniej trzy razy w roku szkolnym oraz w miarę bieżących potrzeb na wniosek rodziców, Dyrektora, Rady Rodziców lub organu prowadzącego.
 2. Konsultacje odbywają się w ustalonych terminach na wniosek zainteresowanych stron (Dyrektora, Wicedyrektora, nauczyciela, specjalisty lub rodzica).
 3. Nauczyciele udzielają informacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (godziny dostępności) – konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.
 4. Pracownicy przedszkola i rodzice podczas kontaktów są zobowiązani do poszanowania wzajemnej godności, współdziałania na zasadach życzliwości, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowania.

Rozdział 5a

Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola

§21

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko 2,5-letnie, które w danym roku szkolnym ukończy 3 lata.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

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

§22

1. Dziecko w przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
 - 2) akceptacji,
 - 3) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi,
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania bądź złego traktowania,
 - 5) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego je świata,
 - 6) poszanowania jego godności i wartości,
 - 7) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce, wypoczynku i czasu wolnego,
 - 8) do uczestnictwa w zabawach, zajęciach stosownych do jego wieku i możliwości,
 - 9) ochrony sfery jego życia prywatnego,
 - 10) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego,
 - 11) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 12) zgłaszania nauczycielowi swoich problemów i oczekiwania od niego pomocy.
2. Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do przedszkola jest m.in.:
 - 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie nauczania i wychowania,
 - 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego ustalonych w przedszkolu, szanowanie odrębności każdego dziecka,
 - 3) stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielami,
 - 4) przestrzeganie ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa,
 - 5) bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej innych (dzieci i dorosłych),
 - 6) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
 - 7) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,

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

§23

1. Dyrektor przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w następujących przypadkach:
 - 1) opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przekraczającego 14 dni;
 - 2) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych, z wyłączeniem długotrwałej choroby;
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców regulaminów, procedur oraz postanowień niniejszego statutu;
 - 4) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dzieci realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Zapisy ust. 1 nie dotyczą dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 6

Organy przedszkola i ich kompetencje

§24

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Kandydat na stanowisko Dyrektora przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący.

§ 25

1. Do zadań Dyrektora przedszkola należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy przedszkola, a w szczególności Dyrektor:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,

- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 4) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 9) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli,
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 13) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
- 14) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji,
- 15) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka,
- 17) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym,
- 18) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,

- 19) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- 20) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 21) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania związkom zawodowym oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 22) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
- 23) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie,
- 24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 25) współdziała z organizacjami związkowymi,
- 26) organizuje przegląd techniczny obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- 27) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkolnego,
- 28) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- 29) kieruje i sprawuje nadzór nad pracownikami administracji i obsługi przedszkola,
- 30) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem nadzorującym, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami oraz ze środowiskiem lokalnym,
- 31) stwarza w przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości,
- 32) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 33) zapewnia ochronę danych osobowych przetwarzanych przez przedszkola.

§ 26

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady. Zebrania mogą być także

organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności, który ustala oraz w oparciu o statut przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących, w szczególności:
 - 1) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących, w szczególności:
 - 1) opiniuje organizację pracy przedszkola oraz ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
 - 2) opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora;
 - 3) opiniuje propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
 - 6) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem:
 - 1) o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień Dyrektorowi przedszkola;
 - 2) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;
 - 3) do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
10. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

12. Przedszkole prowadzi Księgę Uchwał, w której znajdują się wszystkie uchwały rady pedagogicznej.
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 27

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców będąca organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą Prawo oświatowe, Kartą Nauczyciela i Statutem przedszkola.
4. Rada Rodziców w szczególności:
 - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
 - 2) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem,
 - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola, który opracowuje Dyrektor przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola,
 - 5) Rada Rodziców ma prawo do przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 6) może wnioskować do Dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 7) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela,

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

§ 28

1. Organy przedszkola ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w swoich regulaminach, a określonych ustawą Prawo oświatowe, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, o podejmowanych, planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów mając na uwadze wszechstronny rozwój dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola, w szczególności:
 - 1) Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola;
 - 2) w zebraniach Rady Rodziców może brać udział (z głosem doradczym) Dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie Rady Pedagogicznej;
 - 3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
 - 4) organy przedszkola współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego poszanowania i tolerancji;
 - 5) spotkania nauczycieli i rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane nie rzadziej niż dwa razy w roku.

§ 29

2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola, zapoznając się ze stanowiskiem każdej ze stron, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział 7

Pracownicy przedszkola i ich zadania

§30

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, specjalistów: logopedę, psychologa i pedagoga specjalnego, a także pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odpowiednio przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela, Kodeksie Pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do powyższych ustaw.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola realizacja zadań nauczycieli przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.
4. Nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
5. Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

§31

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i efekty tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez:
 - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - b) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą,
 - c) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci,
 - d) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej,
 - e) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy,
 - f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
 - g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy.

- 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej,
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) realizacja wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora,
 - 11) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń Dyrektora,
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 13) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki,
 - 14) zabezpieczenie danych osobowych dzieci, rodziców oraz innych pracowników, do których ma dostęp, w zakresie realizowanych zadań
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych,
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
 5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

6. Monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom/opiekunom prawnym także drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze: jednej godziny tygodniowo – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze nie niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców.

§32

1. Przedszkole może zatrudniać specjalistów, m.in. pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu oraz dostępności o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
 - e) współpracy z powołanymi w przedszkolu zespołami ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka.
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - 4) współpraca w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 5) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, w zakresie zadań określonych w pkt. 1-5;
3. Do zadań psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne oraz pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkolnym,
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu,
 - 8) kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,
 - 9) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek,

- 10) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych, pomoc w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
3. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
 4. Zadania te logopeda może realizować poprzez m.in.
 - 1) prowadzenie przesiewowych badań logopedycznych,
 - 2) spotkania indywidualne i grupowe z rodzicami np. udział logopedy w zebraniach z rodzicami, przedstawienie wykładu, warsztaty, instruktaż,
 - 3) kącik dla rodzica,
 - 4) gazetkę logopedyczną,
 - 5) infografikę, plakaty, ulotki,
 - 6) konkursy logopedyczne,
 - 7) współpracę z nauczycielami w grupach.

§33

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy nie będący nauczycielami, m.in.:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) intendent;
 - 3) sekretarka;
 - 4) pomoc nauczyciela;
 - 5) kucharz;
 - 6) pomoce kucharza;
 - 7) woźne oddziałowe;
 - 8) pracownik do prac lekkich;
 - 9) konserwator.

2. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi należy zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania.
4. Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor.

§34

1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania regulaminów obowiązujących w przedszkolu;
 - 2) przestrzegania ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbania o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - 7) przestrzegania poleceń zwierzchnika, związanych z organizacją pracy przedszkola.
 - 8) Wszyscy pracownicy placówki przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.

Rozdział 8

Dane Osobowe

§35

1. Działając w oparciu o przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.) przedszkole informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe 47 „Z UŚMIECHEM” w Białymstoku, tel.: (85) 741 22 03, e-mail: ps47@um.bialystok.pl;
 - 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail j.pawluczuk@spap.pl;
 - 3) w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych mają Państwo prawo do: żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub sprzeciwu;
 - 4) w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych przez Administratora przysługuje Państwu uprawnienie do wniesienia skargi do właściwego organu nadzoru – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 5) podanie przez Państwa danych osobowych jest niezbędne w celu realizacji przez przedszkole zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prowadzenia niezbędnej dokumentacji, a także wszelkich innych ciążących na przedszkolu obowiązków;
 - 6) Państwa dane osobowe będą przechowywane do momentu realizacji określonych celów. Następnie dane osobowe, w niezbędnym zakresie, przechowywane będą w celach archiwalnych, zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
2. W przedszkolu może być stosowany monitoring wizyjny. Celem monitoringu wizyjnego będzie zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia przedszkola.
 3. Przedszkole jako pracodawca, może wprowadzić pracę zdalną oraz kontrole trzeźwości, o których mowa w Kodeksie Pracy.
 4. Dane osobowe przetwarzane w celu zapewnienia bezpiecznego pobytu Państwa dziecka w szkole w okresie epidemii COVID-19przekazywane będą wyłącznie przedszkolom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych lub na podstawie przepisów prawa w szczególności Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§36

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

2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i dokonywania zmian w statucie przedszkola jest Rada Pedagogiczna.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) zamieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora przedszkola.
4. Znowelizowany Statut zostaje przesłany do Organu Prowadzącego.

§37

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§38

1. Statut Przedszkola Samorządowego Nr 47 „Z UŚMIECHEM” wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Niniejszy Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 23 marca 2023.
3. Traci moc Statut z dnia 31. 08.2022 roku.

Przedszkole Samorządowe Nr 47
Z UŚMIECHEM
15-202 Białystok, ul. Św. Wojciecha 14
tel./fax (085) 74-12-203
NIP 9662054382, REG. 200405268

DYREKTOR
Przedszkola Samorządowego Nr 47
"Z UŚMIECHEM"
w Białymstoku
[Podpis]
mgr Kinga Cwiklińska