

# 2018

**Podlaska Akademia Kompetencji Sp. z o.o.  
ul. Białostocka 106A lok. U1, 16-010 Wasilków**

**STATUT  
PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO  
HAPPY Kids w Białymstoku**



**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola .....	4
Rozdział 2a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu.....	5
Rozdział 2b. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi .....	7
Rozdział 2c.....	9
Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej .....	9
Rozdział 3. Sposób realizacji zadań przedszkola .....	9
Rozdział 4. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi .....	10
Rozdział 4a. Wycieczki.....	12
Rozdział 5. Szczegółowe zasady przyprawadzania i odbierania dziecka z przedszkola.....	12
Rozdział 6. Współpraca przedszkola z rodzicami .....	13
Rozdział 7. Organy przedszkola i ich kompetencje .....	15
Rozdział 8. Organizacja pracy przedszkola .....	19
ROZDZIAŁ 8a. Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.....	22
Rozdział 9. Zadania pracowników przedszkola.....	23
Rozdział 10. Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola .....	25
Rozdział 11. Postanowienia końcowe.....	27

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

## STATUT

### PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO HAPPY Kids w Białymstoku

#### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

##### § 1.

1. Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids w Białymstoku, zwane dalej „Przedszkolem” jest jednostką niepubliczną, której organem prowadzącym jest firma: Podlaska Akademia Kompetencji Sp. z o.o., ul. Białostocka 16A lok. U1, 16-010 Wasilków
2. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Białymstoku 15-874 Białystok, ul. Botaniczna 9A lok. U4 i U5
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Podlaska Akademia kompetencji Sp. z o.o.
5. Siedziba organu prowadzącego Przedszkole znajduje się w Wasilkowie 16-010, ul. Białostocka 106A lok. U1
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
7. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
8. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids w Białymstoku.
  - statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Niepublicznego HAPPY Kids w Białymstoku,
  - nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
  - rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
9. Przedszkole jest jednostką niepubliczną, która powstała w ramach projektu: **HAPPY Kids - utworzenie niepublicznego przedszkola w Białymstoku** w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa III: Kompetencje i kwalifikacje; Działanie 3.1. Kształcenie i edukacja; 3.1.1. Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej.
10. Finansowanie pierwszego roku działalności od 01.09.2018 do 31.08.2019 odbywa się w ramach projektu UE.
11. W kolejnych latach działalność placówki będzie finansowana przez organ prowadzący:
  - Podlaską Akademię Kompetencji Sp. z o.o., 16-010 Wasilków, ul. Białostocka 106A lok. U1

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

## **Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola**

### **§ 2.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59 i poz. 949) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni funkcje edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach 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 poprzez:
  - 1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 2) tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
  - 3) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.
4. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
  - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach.

### **§ 3.**

1. Celem nadrzędnym wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Cele szczegółowe przedszkola:
  - 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 lepiej 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 do łagodnego 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;

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektapak@gmail.com](mailto:projektapak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

- 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 swoich przemyśleń 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) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

## **Rozdział 2a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu**

### **§ 4.**

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;

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

#### § 5.

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) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzone są dla dzieci szczególnie uzdolnionych i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.

6. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

#### § 6.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka;
- 2) rodziców dziecka;
- 3) dyrektora przedszkola;
- 4) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
- 5) poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego.
- 10) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

3. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

4. O ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

Dyrektor informuje pisemnie rodziców dziecka. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy, okres udzielania pomocy i wymiar godzin uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

5. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, wymaga zgody rodziców.

#### § 7.

1. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Polega ona 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.

#### § 8.

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### § 9.

Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę.

## Rozdział 2b. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

### § 10.

1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

zespół, złożony z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

2. 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 oraz w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami i innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
- 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
- 8) wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 wychowanków.

3. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

4. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz w miarę potrzeb modyfikuje program.

#### § 11.

1. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.
2. Szczegółowe zasady zatrudniania nauczycieli i specjalistów z uwagi na potrzeby dzieci niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.



**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektapak@gmail.com](mailto:projektapak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

## **Rozdział 2c.**

### **Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej** **§ 12.**

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
  - 2) nauki własnej historii i kultury;
  - 3) nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze dostosowanym do wieku dziecka.
3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

### **Rozdział 3. Sposób realizacji zadań przedszkola** **§ 13.**

1. Proces wspomaganie rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez Dyrektora do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciele stosują metody i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
3. 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 niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

### **§ 14.**

1. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:
  - 1) przedszkole dba o opiekę nad dziećmi zapewniając im pełną obsadę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektapak@gmail.com](mailto:projektapak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

2) przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka:

- a) zatrudnia kadre pedagogiczną, w tym specjalistów, zgodnie z arkuszem organizacyjnym przedszkola,
- b) realizuje wybrany program wychowania i nauczania,
- c) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- d) stosuje formy i metody pracy rozwijające u dzieci radość poznania, rozbudzające ciekawość i chęć eksperymentowania.
- e) współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

3) przedszkole zapewnia rodzicom:

- a) przekazywanie pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, uzgadnianie kierunków i zakresu działań programowo- wychowawczych,
- b) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
- c) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka,
- d) uczestniczenie w szkoleniach, warsztatach, zajęciach otwartych.

2. Dzieciom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, przedszkole realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **Rozdział 4. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

##### **§ 16.**

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 odpowiednią powierzchnię użytkową,
- 2) sprzęt posiada atesty i certyfikaty,
- 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

- 4) w przedszkolu znajdują się 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 zeszycie wyjść wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.
6. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.

#### § 17.

1. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) rodziców poszkodowanego dziecka,
  - 2) organ prowadzący przedszkole,
  - 3) pracownika służby bhp,
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje Dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i inne.

11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną, ośrodkiem zdrowia.

#### **Rozdział 4a. Wycieczki**

##### **§ 18.**

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem odrębnych przepisów. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor.
3. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
4. Przedszkole posiada dodatkową procedurę w zakresie organizacji wycieczek i imprez poza siedzibą przedszkola.
5. Szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa dzieci zawarte są w Regulaminie spacerów i wycieczek Przedszkola Niepublicznego HAPPY Kids.

#### **Rozdział 5. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola**

##### **§ 19.**

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 podwórka 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 do 8.30, odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00;
  - 2) w przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice mają obowiązek do godziny 8.30 powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji;
  - 3) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice;
  - 4) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

- 5) rodzice mogą upoważnić na piśmie osobę pełnoletnią do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;
  - 6) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola i żądać okazania dowodu tożsamości od osoby upoważnionej;
  - 7) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
  - 8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
  - 9) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka;
  - 10) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola, jeżeli tego nie uczynią, nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policję i Dyrektora, podejmuje działania odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji;
3. Do przedszkola przyprowadza się dzieci zdrowe, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

## **Rozdział 6. Współpraca przedszkola z rodzicami**

### **§ 20.**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu.
  - 5) współuczestniczenia w planowaniu pracy Przedszkola i inicjowania działań na rzecz placówki.

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

3. 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 szkolne;
  - 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) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych;
  - 7) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
  - 8) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 9) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 10) czytanie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki.

#### § 21.

1. Podstawowymi formami współpracy przedszkola z rodzicami są w szczególności:
- 1) 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.

#### § 22.

1. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu w formie:
- 1) zebrań ogólnych z Dyrektorem, wychowawcami i nauczycielami przynajmniej 2 razy w roku szkolnym;
  - 2) zebrań grupowych raz w semestrze i wg potrzeb;

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

- 3) spotkań indywidualnych, zajęć otwartych na wniosek rodziców lub nauczycieli.
2. Nauczyciele, pracownicy Przedszkola i rodzice mają prawo oraz zobowiązani są do poszanowania wzajemnej godności i współdziałania na zasadach życzliwości, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowania.

## **Rozdział 7. Organy przedszkola i ich kompetencje**

### **§ 23.**

1. Organami przedszkola są:
- 1) Dyrekcja Przedszkola tj. Dyrektor i Wicedyrektor
  - 2) Rada Pedagogiczna;
2. Rada Pedagogiczna uchwała regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący.
4. W przedszkolu utworzone jest stanowisko Wicedyrektora odpowiedzialnego za proces dydaktyczny.

### **§ 24.**

1. Do zadań Dyrekcji przedszkola należy: planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy przedszkola,
2. Zadania Dyrektora Przedszkola:
  - a) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
  - b) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
  - c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - d) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - f) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
  - g) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji,
  - h) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - i) 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,
  - j) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektapak@gmail.com](mailto:projektapak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

- k) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- l) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- m) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,
- n) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie,
- o) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- p) organizuje przegląd techniczny obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- q) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkolnego,
- r) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- s) kieruje i sprawuje nadzór nad pracownikami administracji i obsługi przedszkola,
- t) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, Wicedyrektorem, Radą Pedagogiczną, i rodzicami oraz ze środowiskiem lokalnym,
- u) stwarza w przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości,
- v) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz Wicedyrektora sprawującego nadzór dydaktyczny.
- w) może wypowiedzieć umowę w sprawie korzystania z usług przedszkola, z wyjątkiem umowy dotyczącej dziecka realizującego w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, w przypadku:
  - opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przekraczającego 14 dni;
  - nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych, z wyłączeniem długotrwałej choroby;
  - nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola.
- x) Dyrektor Przedszkola skreśla dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadku rozwiązania umowy w sprawie korzystania z usług przedszkola, w przypadkach określonych w statucie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

### 3. Zadania Wicedyrektora Przedszkola:

- a) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- b) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej,
- c) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- d) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole.
- e) dokonuje oceny pracy nauczycieli,



**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

- f) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego,
- g) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;
- h) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
- i) prowadzi hospitację zajęć u nauczycieli,
- j) organizuje szkolenia Rady Pedagogicznej,
- k) nadzoruje organizację imprez przedszkolnych,
- l) reprezentuje Przedszkole w czasie nieobecności Dyrektora.

#### § 25.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegiальnym 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:

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

- 1) opiniuje organizację pracy przedszkola oraz ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
- 2) opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola, składanego przed Dyrektora;
- 5) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
11. Przedszkole prowadzi Księgę Uchwał, w której znajdują się wszystkie uchwały rady pedagogicznej.
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
13. 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.

#### § 26.

1. W przedszkolu zatrudniony jest Wicedyrektor ds. dydaktycznych.
2. Wicedyrektor ds. dydaktycznych 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,

#### § 27.

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:

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

- 1) Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola;
- 2) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 3) Dyrektor przedszkola informuje Radę Pedagogiczną o wynikach ewaluacji zewnętrznej;
- 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.

#### § 28.

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

### Rozdział 8. Organizacja pracy przedszkola

#### § 29.

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców, przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00.

#### § 30.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe.
3. O przydziale dzieci do danej grupy decyduje Dyrektor.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
6. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą dany oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

#### § 31.

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 w przedszkolu przez Dyrektora.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

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 języka mniejszości narodowej i zajęć 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.

4. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.

### § 32.

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. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

- 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
- 2) następujące pory posiłków:  
śniadanie: 8.30  
obiad: 11.30  
podwieczorek: 14.30

3. 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.

### § 33.

1. Przedszkole zapewnia odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godz. 6.30 – 17.00 przez 5 dni w tygodniu (poniedziałek-piątek).
2. Przy zapisie dziecka do Przedszkola pobierana jest bezzwrotna, jednorazowa opłata wpisowa. Wysokość opłaty wpisowej określa Dyrektor Przedszkola.
3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
  - 1) opłaty stała (czesne) za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi.
  - 2) opłaty za wyżywienie.
4. Opłata stała (czesne) jest jednakowa w każdym miesiącu, niezależnie od przerwy świątecznej dni ustawowo wolnych od pracy oraz „długich weekendów”, choroby dziecka i jest pobierana „z góry” do 10-tego każdego miesiąca.

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

5. Opłata stała (czesne) może zostać zmieniona w trakcie roku szkolnego pod warunkiem poinformowania rodziców/prawnych opiekunów o zmianie wysokości czesnego z zachowaniem 3 miesięcznego okresu.
6. Opłata za wyżywienie dziecka w przedszkolu pobierana jest z dołu do 10-go każdego miesiąca. Jest to iloczyn stawki żywieniowej oraz ilości dni obecności dziecka w Przedszkolu. W przypadku nieobecności dziecka stawka żywieniowa nie jest naliczana pod warunkiem zgłoszenia nieobecności dziecka w formie wiadomości tekstowej na numer 720 820 678.
7. Stawka dzienna za wyżywienie ustalana jest na rok szkolny przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Jeżeli jednocześnie do Przedszkola uczęszcza więcej niż jedno dziecko, Rodzicowi przysługuje upust 10% wartości opłaty stałej (czesnego) od drugiego dziecka oraz 20% wartości opłaty stałej (czesnego) od trzeciego dziecka.
9. W indywidualnych przypadkach na wniosek Rodzica lub Dyrektora Przedszkola może zostać ustalona indywidualna stawka opłaty stałej lub wyżywienia. Decyzja podejmowana jest przez Zarząd reprezentujący organ prowadzący w formie Uchwały.
10. Opłaty (stała, wyżywienie, wpisowe) wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
11. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
12. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
13. Szczegółowy zakres realizowanych świadczeń oraz odpłatności określa umowa cywilnoprawna zawierana pomiędzy przedszkolem a rodzicem dziecka, która reguluje w szczególności: okres, na jaki jest zawierana, wymiar czasu pobytu dziecka w przedszkolu, zakres korzystania z posiłków oraz termin wnoszenia opłat.
14. W przypadku opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, a także opłat za żywienie naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie.
15. Zastrzega się iż w pierwszym roku funkcjonowania Przedszkola Niepublicznego HAPPY Kids w Białymstoku Rodzice/Opiekunowie prawni ponoszą opłatę zryczałtowaną w kwocie 200 zł miesięcznie z uwagi na finansowanie działalności przedszkola w ramach projektu UE pn. „**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids w Białymstoku**” – dofinansowane w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z Regionalnego Pro-

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

gramu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa III: Kompetencje i kwalifikacje; Działanie 3.1. Kształcenie i edukacja; 3.1.1. Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej

## **ROZDZIAŁ 8a. Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka** **§ 34.**

1. W przedszkolu może być organizowane, zgodnie z odrębnymi przepisami, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli zatrudnia ono kadre posiadające kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć, wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
3. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez Dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonej rozwoju psychoruchowym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) nawiązanie współpracy:
    - a) z podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
    - b) z podmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia odpowiednio dziecku i jego rodzinie wsparcia metodyczno – rehabilitacyjnego, zalecanych wyrobów medycznych, porad i konsultacji, a także innej pomocy, stosownie do potrzeb;
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka;
  - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być organizowane w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka. Za zgodą organu prowadzącego miesięczny wymiar zajęć może być wyższy.

## **Rozdział 9. Zadania pracowników przedszkola**

### **§ 35.**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, a także pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, 2 określają odpowiednio przepisy zawarte w Kodeksie Pracy.

### **§ 36.**

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 zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.

2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem,

3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez:

a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

b) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą,

c) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci,

d) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej,

e) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy,

f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,

g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy.

4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami,

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej,
  - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których nauczyciel ma dostęp,
  - 11) realizacja wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora,
  - 12) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń Dyrektora,
  - 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - 14) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
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.

### § 37.

1. Przedszkole może zatrudniać specjalistów, m.in. pedagoga, psychologa, logopedę.
2. Zadania specjalistów określają odrębne przepisy lub statut, jeśli są zatrudnieni w danym przedszkolu.

### § 38.

1. Przedszkole zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami, m.in.:
  - 1) pomoc nauczyciela;



**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

2. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi należy zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji oświatowej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

#### § 39.

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

### Rozdział 10. Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola

#### § 40.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. 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 odebrania dziecka z przedszkola.

#### § 41.

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,

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

- 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) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 13) 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.

#### § 42.

1. Dyrektor przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, tj. rozwiązać umowę w sprawie korzystania z usług przedszkola za wypowiedzeniem, w następujących przypadkach:
- 1) opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole
  - 2) nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych, z wyłączeniem długotrwałej choroby;
  - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola.

**Przedszkole Niepubliczne HAPPY Kids ul. Botaniczna 9A, lok. U4 i U5, 15-874 Białystok**  
tel. +48 609 860 678 e-mail: [projektpak@gmail.com](mailto:projektpak@gmail.com); <https://centrum-happy.pl/przedszkole-bialystok/przedszkole/>.

2. Wskutek rozwiązania umowy przez przedszkole, dziecko zostanie skreślone z listy korzystających z usług przedszkola, z zastrzeżeniem ust. 3, a przedszkole ma prawo dochodzenia wymagalnych wierzytelności na drodze sądowej.
3. Zapisy ust. 1 nie dotyczą dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

## **Rozdział 11. Postanowienia końcowe**

### **§ 43.**

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

### **§ 44.**

1. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i dokonywania zmian w statucie przedszkola jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Tekst jednolity statutu publikuje w formie zarządzenia Dyrektora przedszkola.

### **§ 45.**

1. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) zamieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola;
  - 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora przedszkola;
  - 3) wywieszenie statutu w miejscu widocznym w przedszkolu.

### **§ 46.**

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

### **§ 47.**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.