

Zarządzenie Nr 15/2022

*Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku
z dnia 31.08.2022 roku*

*w sprawie wydania ujednoliconego tekstu
Statutu Elastycznego Przedszkola
przy Wyższej Szkoły Ekonomicznej
w Białymstoku „Orzełek”*

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574) w związku z § 8 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 3 Statutu Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się tekst ujednolicony Statutu Elastycznego Przedszkola przy Wyższej Szkole Ekonomicznej w Białymstoku „Orzełek”.
2. Wersja ujednolicona Statutu, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem 1 września 2022 r.

REKTOR

prof. WSE dr Aleksander Prokopiuk





STATUT
ELASTYCZNEGO PRZEDSZKOLA
PRZY WYŻSZEJ SZKOLE
EKONOMICZNEJ
W BIAŁYMSTOKU „ORZEŁEK”

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. It appears to be a stylized, cursive signature.

PREAMBUŁA

Nasze przedszkole jest miejscem wzajemnego szacunku, akceptacji, zaufania i poszanowania praw dziecka. Wspiera harmonijny rozwój w oparciu o naturalne zdolności i umiejętności. Rozwija pomysłowość, twórczość, pasję i zainteresowania. Przedszkole zapewnia pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podejmowaniu pomocy specjalistów. Każde dziecko traktuje indywidualnie i podmiotowo. Przygotowuje dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole, przeżywania sukcesów, ale i radzenia sobie z porażkami. Opieramy się na twórczej współpracy z rodzicami, opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

Naszym celem jest przede wszystkim stworzenie miejsca, w którym największą wartością będzie dziecko, oraz które umożliwi rodzicom lepsze godzenie obowiązków zawodowych z rodzinnymi.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania przedszkola, którego pełna nazwa brzmi:

Elastyczne Przedszkole przy Wyższej Szkole Ekonomicznej w Białymstoku „Orzełek”,
zwanego dalej „Przedszkolem”.

§ 2

1. Elastyczne Przedszkole przy Wyższej Szkole Ekonomicznej w Białymstoku „Orzełek” jest przedszkolem niepublicznym i ma swoją siedzibę w Białymstoku przy ul. Zwycięstwa 14/2. Zajęcia dydaktyczne oraz zajęcia wychowawczo-opiekuńcze Przedszkole prowadzi również w budynku przy ul. Zwycięstwa 14/3.
2. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszone na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie :
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach , w których są prowadzone zajęcia z wychowankami , zagrażającej zdrowiu wychowanków;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu innego niż określone w pkt. 1-3- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oświatowych
3. W przypadku zawieszenia zajęć , na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 3

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Białymstoku z siedzibą przy ul. Zwycięstwa 14/3, 15 - 703 Białystok, zwana dalej Uczelnią.
2. Ustawowe zadania organu prowadzącego określone są w ustawie o systemie oświaty.
3. Uczelnia sprawuje nadzór organizacyjny, prowadzi gospodarkę finansową, sprawy kadrowe wszystkich pracowników i zarządza nieruchomością przedszkolną.

§ 4

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.



§ 5

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082);
2. Ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320);
3. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2022r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami lub na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych(Dz.U. z 2022r. poz. 1610)
4. Rozporządzenie MEN zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U z 2022r. poz. 1594)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. poz. 356)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (DZ. U. z 2017r., poz. 1635)
8. Rozporządzenie MEN w sprawie z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. , poz. 1611)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. poz. 1578)
10. Konwencji o Prawach Dziecka uchwalonej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku, w Polsce obowiązującej od 7 lipca 1991 roku (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz.526);
11. Europejskiej Karcie Praw i Obowiązków Rodziców;
12. niniejszego statutu.



ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§6

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców/ (opiekunów) prawnych.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia przynależności do wspólnoty, poczucia przynależności do wspólnoty, poczucia przynależności do wspólnoty, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej w toku bieżącej pracy Nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
5. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
6. Najważniejsze cele i zadania:
 - Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji.
 - Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.



- Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- Współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (opiekunów prawnych) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- Systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej dzieci.
- Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

- Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy.
- Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

§ 6¹

1. Przedszkole zapewnia ochronę danych osobowych swoich podopiecznych, ich rodziców (opiekunów prawnych), a także innych osób upoważnionych przez rodziców lub opiekunów prawnych do przyprowadzanie lub odbioru dziecka z Przedszkola zgodnie z przepisami obowiązującego prawa oraz Polityką ochrony danych osobowych w Wyższej Szkole Ekonomicznej w Białymstoku.
2. Dane, o których mowa w ust. 1, przetwarzane są na podstawie obowiązków prawnych nałożonych na Przedszkole jako placówkę oświatową przepisami prawa, w tym prawa oświatowego, w celu wykonania umowy o świadczenie usług dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych, zawartej z Przedszkolem, lub ochrony żywotnych interesów podopiecznych, a także na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, w razie braku innej podstawy przetwarzania danych osobowych.

ROZDZIAŁ III SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOŁA

§7

Podejmowanie niezbędnych działań w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej oraz zapewnienie każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju , podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego:

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
4. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.

5. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
6. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania i udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Nauczyciele informują rodziców (opiekunów prawnych) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują informację o gotowości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
8. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (opiekunom prawnym) w formie do 30 kwietnia.
9. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla ucznia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość są realizowane:
 - z wykorzystaniem narzędzia informatycznego;
 - z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem ;
 - przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
 - w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
11. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego , mogą odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.



§ 7¹

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość


1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Podstawowymi narzędziami komunikacji między nauczycielami , uczniami i ich rodzicami jest strona internetowa przedszkola www.elastyczneprzedszkole.szkolansrtona.pl, poczta elektroniczna, oraz aplikacja LiveKid.
3. Dopuszcza się również inne formy komunikacji przyjęte wspólnie przez nauczyciela, wychowanków i rodziców danej grupy.
4. Ustala się jednolity system kształcenia na odległość poprzez wykorzystanie aplikacji LiveKid w formie zakładki jako obszaru roboczego , filmików, gromadzenia propozycji zabaw i zadań.
5. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do umieszczania w przygotowanych zakładkach grupowych i tematycznych materiałów edukacyjnych propozycji zabaw, prac plastycznych, ćwiczeń motoryki dużej i małej, zadań rozwijających mowę i myślenie, ćwiczeń gimnastycznych, elementów tańca itp. a także informacji dotyczących metod i form realizacji omawianych treści programowych.
6. Wychowawca grupy przekazuje informacje jako propozycję do wykorzystania przez rodziców.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia specjalistyczne (logopedia, terapia) zobowiązany jest indywidualnie ustalić metody i formy pracy z wychowankiem dostosowując je do możliwości dziecka wynikające ze wskazań po diagnozie.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość mogą być realizowane w szczególności z zastosowaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem: www.epodreczniki.pl;
 - b) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - c) innych niż wymienione, wskazane przez nauczyciela (np. platformy)
9. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępność w domu dziecka, wiek i etap rozwoju dziecka, a także sytuację rodzinną.



10. Dzieci w wieku 3-5 lat zachęcane są do realizacji zadań, wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w przedszkolu.
11. Dzieci w wieku 6 lat zobowiązane są do realizacji zadań wynikających z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w przedszkolu.
12. Rodzice, których dzieci nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę grupy lub dyrektora przedszkola.
13. Dla dzieci bez dostępu do komputera, Internetu nauczyciele ustalają alternatywną formę przekazania materiałów do nauki np. przygotowanie materiałów edukacyjnych.
14. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach powinien uwzględniając w szczególności:
 - równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
 - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - możliwości psychofizyczne dzieci;
 - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
15. Zagadnienia dla dzieci powinny być dobrane tak, aby można było wykorzystywać pomoce i materiały dostępne w domu i tak, aby czas wykonania polecenia nie wymagał od nich zbyt długiego czasu korzystania z narzędzi multimedialnych.
16. W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola i kształcenia na odległość frekwencja wychowanków nie jest odnotowywana.

§ 8

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
 2. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - z niepełnosprawności;
 - z zaburzeń zachowania i emocji;
 - ze szczególnych uzdolnień;
- 

- z specyficznych trudności w uczeniu się;
 - z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizuje się dzieciom posiadającym opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne rozpoznane w wyniku przeprowadzonej przez nauczyciela lub specjalisty obserwacji pedagogicznej oraz diagnozy przedszkolnej.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych, głównie korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizuje dyrektor przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka.
 6. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 min z możliwością dostosowania czasu ich prowadzenia do potrzeb i wieku dziecka.
 7. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - Porady
 - Konsultacje
 - Warsztaty
 8. Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników i wymaga zintegrowanych i ujednoliconych działań terapeutyczno-wychowawczych. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych czynności wspomagających rozwój dziecka.

§ 9

Opieka i kształcenie dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - zajęcia specjalistyczne;
 - inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET). Program ten opracowuje zespół do 30 września lub w ciągu 30 dni od otrzymania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie zaleceń tego orzeczenia oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka. Program opracowuje się na okres na jaki wydano orzeczenie.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności poprzez dobór odpowiednich metod i form pracy.
6. W programie IPET może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
7. IPET wskazuje także niezbędne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne.
8. Zespół dwa razy w roku dokonuje oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
9. W przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

10. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia o charakterze rewalidacyjnym, określone w programie (IPET), które będzie realizował nauczyciel specjalista wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla pomocy nauczyciela.

11. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie oceny funkcjonowania dziecka oraz programu (IPET).

12. Przedszkole podejmuje działania wspierające rodziców (opiekunów prawnych) dziecka objętego kształceniem specjalnym.

13. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne prowadzone w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane w odrębnych dziennikach.

§ 10

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach jego pracy ustalonych w Statucie Przedszkola i w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numery telefonów do rodziców (prawnych opiekunów).
3. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją losową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola.
4. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (opiekunów prawnych) bez opieki na terenie przedszkola (np. w łazience, w szatni, przed budynkiem, na placu zabaw).
6. Osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu przedszkola, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka.



7. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dziecka po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
- rozmowa Dyrektora Przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
 - wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - złożenie przez Dyrektora Przedszkola wniosku do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka;
 - podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej o skreślenie dziecka z listy wychowanków;
 - w przypadku niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeśli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

§ 11

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem:

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela i pomocy nauczyciela bądź dwom nauczycielom.
2. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłej skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola. W razie konieczności dokonania zmian przynajmniej jeden z nauczycieli prowadzi grupę przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

§ 12

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z Podstawą programową



wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem pracy dydaktyczno – wychowawczej w danej grupie.

3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala, plac zabaw, szatnia, łazienka) oraz sprzęt, zabawki i inne urządzenia.
5. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o bieżących sprawach dotyczących wychowanków.
6. Nauczyciel może opuścić dzieci w nagłej sytuacji tylko wtedy, gdy zapewni im w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
7. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, oraz ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej. Szczegółowe zasady określa Regulamin wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych.
8. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
9. Wycieczki i spacery dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za zgoda pisemną rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, po wcześniejszym wypełnieniu karty wycieczki zatwierdzanej każdorazowo przez Dyrektora Przedszkola. Dzieci udają się na wycieczkę lub spacer w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób – pomocy nauczyciela, woźnej lub rodziców. Na każde dziesięcioro dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. Jeżeli liczba dzieci wynosi dziesięcioro lub mniej na wycieczkę lub spacer dzieci udają się pod opieką nauczyciela i jednej dodatkowo upoważnionej osoby. W przypadku korzystania ze środków transportu publicznego na każde pięcioro dzieci przypada jeden opiekun.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora Przedszkola oraz rodziców o zaistniałej sytuacji lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
11. Pracownicy Przedszkola nie podają żadnych leków dzieciom (doraźnych środków przeciwbólowych, ani innych na prośbę rodzica).

12. W przypadku konieczności wezwania karetki pogotowia do dziecka nauczyciel jest zobowiązany powiadomić o tym telefonicznie rodziców.
13. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, a opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego.
14. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i p/pož.

§ 13


1. Przedszkole funkcjonuje w atmosferze akceptacji każdego dziecka, zabiegając o to, by osiągnęło dojrzałość szkolną.
2. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem warunków lokalowych, ekonomicznych, technicznych oraz administracyjnych określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 14

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada pedagogiczna,

§ 15

1. Stosunek pracy z dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje WSE w Białymstoku. Uczelnia powierza stanowisko Dyrektora Przedszkola nauczycielowi mianowanemu lub dyplomowanemu, posiadającemu kwalifikacje do zarządzania placówką oświatową.
 2. Nadzorowi organu prowadzącego podlega w szczególności:
 - 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem,
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i dzieci,
- 

- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy przedszkola.
3. Uczelnia ma prawo:
 - 1) wstępu do przedszkola,
 - 2) wglądu do prowadzonej przez przedszkole dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy,
 - 3) wydawania Dyrektorowi Przedszkola doraźnych zaleceń oraz zgłaszania uwag i wniosków wynikających z przeprowadzonych czynności.
4. Uczelnia może występować w sprawach wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych z wnioskami do Dyrektora Przedszkola i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 16

1. Uprawnienia i obowiązki dyrektora są określone w art. 68 ustawy z 14 grudnia 2016r.
– Prawo oświatowe. Dyrektor w szczególności:
 - 1) zarządza i kieruje przedszkolem zgodnie z zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień ustalonymi przez organ prowadzący i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) przewodniczy zebraniom rady pedagogicznej,
 - 4) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola,
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia uczelnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 6) prowadzi awans zawodowy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) organizuje i kieruje procesem wychowawczo - dydaktycznym i opiekuńczym,
 - 8) współpracuje z rodzicami, radą pedagogiczną, uczelnią oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 9) wzmacnia ochronę i profilaktykę w zakresie zdrowia dzieci w Przedszkolu poprzez uwzględnianie norm żywienia dzieci i młodzieży oraz wartości



odżywczych i zdrowotnych środków spożywczych oraz zawieranie odpowiednich zapisów w umowie z firmą cateringową,

- 10) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zdań poprzez organizowanie szkoleń, porad i konferencji, systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia zawodowego, motywowanie,
- 11) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) wydaje decyzje o usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego na podstawie uchwały podjętej przez radę pedagogiczną,
- 13) podejmuje decyzję o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno wyrównawczymi oraz o terminie ich zakończenia,
- 14) zatwierdza i dopuszcza do użytku programy nauczania przedłożone przez radę pedagogiczną,
- 15) zapewnia pracownikom, wspólnie z uczelnią, pracownikom szkolenia pracy BHP i ppoż,
- 16) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach zorganizowanych przez Przedszkole poza obiektami należącymi do Przedszkola,
- 17) omawia z pracownikami Przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im, zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy,
- 18) wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych Przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki,
- 19) organizuje opiekę nad dziećmi w grupach w przypadku nieobecności nauczyciela,
- 20) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z prawem oraz wymiana informacji między nimi,
- 21) na wniosek uczelni lub z własnej inicjatywy przedstawia opinie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, nagradzania i karania pracowników Przedszkola,
- 22) dba o powierzone mienie Przedszkola,

- 23) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej,
- 24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:
- 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy pracownikami pedagogicznymi a rodzicami, o planowanych działaniach i podejmowanych decyzjach,
 - 2) zapewnia radzie pedagogicznej możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ustanowionych kompetencji,
 - 3) w sytuacji wyrażania sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne pomiędzy zainteresowanymi pracownikami pedagogicznymi i rodzicami
3. Na wniosek Dyrektora Przedszkola, uczelnia może utworzyć stanowisko koordynatora ds. dydaktyczno-wychowawczych oraz koordynatora ds. administracyjnych.
4. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności ustala uczelnia w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze Statutu Przedszkola dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) przewodniczący - Dyrektor Przedszkola,
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,
 - 3) inni pracownicy pedagogiczni Przedszkola.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach porządku zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo - wychowawcza.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek



organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

5. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Zadaniem Rady Pedagogicznej jest:
 - 1) rozwiązywanie zaistniałych problemów wychowawczych,
 - 2) ustalanie pod względem merytorycznym rocznych i miesięcznych planów pracy Przedszkola,
 - 3) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza ramowych rozkładów dnia i zajęć dodatkowych, ocena stosowanych w Przedszkolu metod pracy z dziećmi,
 - 4) ocena stosowanych w przedszkolu metod pracy z dziećmi,
 - 5) opiniowanie w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - 8) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 9) przygotowywanie projektu zmian statutu Przedszkola i przedstawianie ich na spotkaniach Rady Pedagogicznej,

§ 18

1. Ilekroć w niniejszym statucie używane jest określenie „Rodzice” rozumie się przez nie również opiekunów prawnych dziecka.
2. Opiekunom prawnym dziecka przysługują prawa i obowiązki, określone w rozdziale VIII niniejszego statutu.

§ 19



1. Koordynatorem działań grona pedagogicznego oraz rodziców jest Dyrektor Przedszkola. Zapewnia on bieżącą wymianę informacji pomiędzy radą pedagogiczną a rodzicami o planowanych działaniach i podejmowanych decyzjach.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem Przedszkola, a radą pedagogiczną bądź rodzicami rozstrzyga uczelnia.
3. Skargi i wnioski składa się u Dyrektora Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola niezwłocznie informuje organ prowadzący o skargach na działalność Przedszkola.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 20

W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, nauczycieli specjaliści oraz inni pracownicy niezbędni do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Przedszkola.

§ 21

Na stanowisku nauczyciela w oddziałach tygodniowych może być zatrudniona osoba, która posiada wyższe wykształcenie pedagogiczne z kwalifikacjami do pracy w przedszkolu (pedagogika wczesnoszkolna, wychowanie przedszkolne, edukacja elementarna i nauczanie początkowe).

§ 22

Na stanowisku nauczyciela w oddziałach weekendowych może być zatrudniona osoba, która posiada wyższe wykształcenie pedagogiczne z kwalifikacjami do pracy w świetlicy szkolnej (pedagogika opiekuńczo - wychowawcza).

§ 23

1. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola, w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, zgodnie z obowiązującym programem oraz podnoszenie jej jakości,
- 2) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,



- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dziecka i jego zainteresowań oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 6) wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny; w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej; w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy,
- 7) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras, światopoglądów,
- 8) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem trakcie spacerów i wycieczek,
- 9) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
- 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 11) współpraca z rodzicami/opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do poznania założeń programowych oraz uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, z tytułu udostępniania rodzicom powyższych informacji nie są pobierane od rodziców opłaty,
- 12) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowe prowadzenie rejestru frekwencji dzieci oraz miesięczne zestawienie dni nieobecności,
- 13) czynny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 14) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną – poprzez omówienie pracy z logopedą, psychologiem i rehabilitantem.

2. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

- 1) rzetelną realizację podstawowych funkcji przedszkola: wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej,
- 2) bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci,
- 3) jakość tworzonych warunków wspomagających rozwój dzieci,
- 4) jakość planowania i prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktycznej.



3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i uwzględniania potrzeb rozwojowych dzieci,
 - 2) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) udzielania Rodzicom wsparcia i pomocy w sprawach wychowawczych ,
 - 4) włączania Rodziców w działalność przedszkola.
4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) tworzenia i realizowania autorskich programów po wcześniejszym uzgodnieniu Radą Pedagogiczną i za zgodą Dyrektora Przedszkola,
 - 2) decydowania o stosowanych metodach oraz środkach dydaktycznych,
 - 3) korzystania z merytorycznej i metodycznej pomocy Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.

§ 23¹

Zadania pedagoga specjalnego

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz wychowankami w :
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola oraz dostępności placówki dla uczniów ze szczególnymi potrzebami
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków;
 - 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 wychowanka;
2. Współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;



3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w :
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych wychowanków lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankami;
 - c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych o potrzebie wychowanków;
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
5. Współpraca w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
6. Przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

§ 24

Pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Przedszkola zatrudnia się na podstawie Kodeksu Pracy.

§ 25

1. Szczegółowy zakres czynności służbowych poszczególnych pracowników Przedszkola przechowuje się w aktach osobowych.
2. Rodzaje stanowisk, kwalifikacje niezbędne do ich zajmowania oraz zasady wynagradzania pracowników określa zakładowy regulamin wynagradzania nauczycieli akademickich oraz stanowisk pracy i zasad wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami akademickimi Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku.
3. Dopuszcza się możliwość pracy w Przedszkolu wolontariuszy oraz odbywanie praktyk przez studentów.

§ 26

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Przedszkola,
 - 2) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
 - 3) współdziałanie z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
 - 4) przestrzeganie przepisów BHP i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.



ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 27

1. W przedszkolu są zorganizowane oddziały, zlokalizowane w budynkach WSE.
2. W przedszkolu każdą grupą wiekową opiekuje się jeden lub dwóch nauczycieli.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 18.
4. Czas przebywania dziecka w przedszkolu jest dostosowany do indywidualnych potrzeb rodziców, jednak nie dłuższy niż 10 godzin dziennie w tygodniu i do 8 godzin w weekendy, za wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych ustalonych przez Uczelnię.
5. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobów realizacji podstawy programowej, na którą przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest realizowana we wszystkich oddziałach od godziny 9.00 do godziny 14.00.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dnia dla powierzonego im opiece oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Od poniedziałku do piątku w przedszkolu prowadzone są zajęcia o charakterze edukacyjno - wychowawczym. Do tychże grup przyjmowane są dzieci w wieku od 2 do 6 lat.
10. W weekendy prowadzone są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze (światlicowe). Do grup weekendowych przyjmowane są dzieci w wieku od 2 do 11 lat.
11. Przerwa urlopową w pracy Przedszkola przypada na przełomie lipca i sierpnia danego roku kalendarzowego (ostatni tydzień miesiąca lipca i pierwszy tydzień miesiąca sierpnia).
12. Żywnienie organizowane w Przedszkolu realizowane jest w formie cateringu z uwzględnieniem ograniczenia dostępu na terenie Przedszkola do środków spożywczych zawierających znaczne ilości składników niezalecanych dla ich rozwoju zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa Ministra Zdrowia.




§ 28

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola, zatwierdzony przez Uczelnię.
2. Arkusz organizacji Przedszkola określa:
 - 1) liczbę miejsc w Przedszkolu;
 - 2) czas pracy Przedszkola;
 - 3) liczbę, nazwę, godziny pracy poszczególnych oddziałów;
 - 4) kwalifikacje, stopień awansu zawodowego, charakter zatrudnienia i tygodniowy wymiar godzin pracowników pedagogicznych i specjalistów;
 - 5) stanowisko, charakter zatrudnienia, tygodniowy wymiar godzin pracowników administracyjno – obsługowych.

§ 29

1. Przedszkole umożliwia wszystkim dzieciom udział w zajęciach dodatkowych, takich jak: język angielski, rytmikę, gimnastykę korekcyjną, taniec nowoczesny (z zastrzeżeniem ust. 4).
2. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje zajęcia z religii oraz dodatkowo płatne tj. basen.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi od 2 do 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku od 5 do 6 lat – około 30 minut.
4. W ramach podstawy programowej dzieci uczestniczą w zajęciach języka angielskiego.
5. Dzieci są objęte pomocą psychologa, logopedy i rehabilitanta.
6. W Przedszkolu organizowane są w postaci Kół zainteresowań zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i talenty dzieci.

§ 30

1. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
- 

2. Szczegółowe zasady udziału dzieci w wycieczkach określa Regulamin organizacji wycieczek Elastycznego Przedszkola przy WSE w Białymstoku „Orzełek”, z którym zapoznaje się rodziców wychowanków z przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę w czasie ich pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola.
4. W sprzyjających warunkach pogodowych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym.

§ 31

Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia (od następstw nieszczęśliwych wypadków i zdarzeń losowych) grupowego dzieci. Koszt takiego ubezpieczenia pokrywa rodzic.

§ 32

1. Przedszkole prowadzi stołówkę, w której są odpłatnie realizowane posiłki zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Żywnienie w ramach stołówki realizowane jest zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego w tym w szczególności zgodnie z wymaganiami Ustawy z dnia 26 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz odnośnymi aktami wykonawczymi do tej ustawy.

§ 33

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pomieszczenia sanitarne;
 - 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 4) kuchnię;
 - 5) jadalnię;
 - 6) szatnię;
 - 7) pokój socjalny pracowników przedszkola;
 - 8) plac zabaw;
 - 9) pokój nauczycielski – miejsce spotkań z rodzicami i pracy logopedy.



2. Przedszkole zapewnia odpowiednie wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych i placu zabaw.

§ 33¹

1. Przyjęcie dziecka do przedszkola na rok szkolny następuje na podstawie umowy o świadczeniu usług oświatowych, zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami/opiekunami prawnymi lub jednym z rodziców dziecka/prawnych opiekunów a organem prowadzącym przedszkole i złożeniu karty zgłoszenia dziecka do przedszkola zawierającej pełne dane osobowe dziecka i rodziców/prawnych opiekunów, podpisanej przez co najmniej jednego z rodziców/opiekuna prawnego.
2. Okres rekrutacyjny w przedszkolu podzielony jest na dwa etapy:
 - a) pierwszy etap dotyczy dzieci aktualnie uczęszczających do przedszkola, których rodzice, w wyznaczonym przez dyrektora terminie, podpiszą umowę;
 - b) drugi etap dotyczy dzieci, których rodzice złożą kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola, podpiszą umowę i uiszczą opłaty wynikające z warunków umowy.
3. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem pierwszeństwa dla rodzeństwa dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Przyjęcie może również nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.

§ 33²

1. Przed przyjęciem dziecka do przedszkola rodzice lub opiekunowie prawni mogą zrealizować odpłatnie karnety adaptacyjne.
2. Karnety adaptacyjne przeznaczone są dla dzieci powyżej 2 roku życia, ale przed ukończeniem 2,5 roku życia, w celu adaptacji dziecka w przedszkolu.
3. Karnety adaptacyjne można wykorzystać:
 - a) w ciągu 2 miesięcy – w wymiarze 100 godzin;
 - b) w ciągu miesiąca – w wymiarze 50 godzin;
 - c) w ciągu tygodnia – w wymiarze 10 godzin.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

§ 34

1. Dziecko w Przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:



- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego i zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez

Przedszkole;

- 3) rozwijania zainteresowań, umiejętności i zdolności;
- 4) wyboru zabawy i towarzysza w jej trakcie;
- 5) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 7) przebywania w warunkach gwarantujących bezpieczeństwo;
- 8) nienaruszalności cielesnej;
- 9) poszanowania godności osobistej;
- 10) poszanowania własności;
- 11) opieki i ochrony;
- 12) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 13) swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 14) wyrażania własnych uczuć i opinii;
- 15) akceptacji takim, jakim jest;
- 16) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 17) aktywnej, serdecznej miłości i ciepła;
- 18) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 19) stałego dostępu do zdrowego pożywienia;
- 20) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 21) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 22) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami;
- 23) do znajomości swoich praw.

§ 35

1. Przy respektowaniu praw dzieci przyzwyczajamy je do:

- 1) aktywności, twórczości, eksperymentowania;
- 2) samodzielności w podejmowaniu zadań i dokonywaniu wyborów;
- 3) zaradności w sytuacjach trudnych;

- 4) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami;
 - 5) poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych;
 - 6) tolerancji, otwartości wobec innych;
 - 7) bycia z innymi i bycia dla innych pomocnym;
 - 8) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w Przedszkolu – własnego i innych.
2. Przedszkolak ma obowiązek:
- 1) zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami i zasadami akceptowanymi przez całą grupę i społeczność Przedszkola;
 - 2) szanować prawa innych;
 - 3) kulturalnie odnosić się do rówieśników i osób dorosłych;
 - 4) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia;
 - 5) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim;
 - 6) respektować polecenia nauczyciela;
 - 7) w miarę możliwości starać się wywiązywać z przyjętych na siebie obowiązków;
 - 8) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody;
 - 9) szanować cudzą własność.

§ 36

1. Dziecko może zostać wykreślone z listy wychowanków w następujących przypadkach:
 - 1) gdy rodzice rażąco naruszają umowę o świadczenie usług wychowania przedszkolnego;
 - 2) gdy zachowanie dziecka będzie stwarzało zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci;
 - 3) gdy nie będzie możliwe porozumienie się i współpraca między kadrą pedagogiczną, a rodzicami w kwestiach dotyczących rozwiązywania problemów powstałych w procesie wychowawczo - edukacyjnym;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu Przedszkola i regulaminów obowiązujących w Przedszkolu;
2. Skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do Przedszkola dokonuje Dyrektor w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady pedagogicznej.
3. Dziecko może być zawieszone w możliwości korzystania z Przedszkola w przypadku: wszawicy, choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców dziecka.



ROZDZIAŁ VIII


PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 37

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli”;
- 3) do pełnego dostępu do formalnego systemu edukacji dla swoich dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć;
- 4) dostępu do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych, które mogą dotyczyć ich dzieci;
- 5) wyboru takiej drogi edukacji dla swoich dzieci, która jest najbliższa ich przekonaniom i wartościom uznawanym za najważniejsze dla rozwoju ich dzieci;
- 6) domagania się od formalnego systemu edukacji tego, aby ich dzieci osiągnęły wiedzę duchową i kulturową;
- 7) wpływania na politykę oświatową realizowaną w przedszkolu;
- 8) wydawania opinii i przeprowadzania konsultacji z władzami odpowiedzialnymi za edukację na wszystkich poziomach ich struktur;
- 9) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, eliminującej wszelkie bariery finansowe, które mogłyby utrudnić dostęp ich dzieci do edukacji;
- 10) żądać od odpowiednich władz publicznych wysokiej jakości usługi edukacyjnej.

2. W Przedszkolu Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowania, nauczania i opieki realizowanym w Przedszkolu;
 - 2) uzyskanie bieżącej, rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń dziecka;
 - 3) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi opinii na temat pracy Przedszkola;
 - 5) przebywania w Przedszkolu oraz obserwowania zajęć w dniach wcześniej ustalonych przez Dyrektora Przedszkola i Radę pedagogiczną.
- 

§ 38

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 3) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 5) Przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu
 - 6) współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju;
 - 7) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 8) Dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
 - 9) Systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
 - 10) Interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka

§ 39

Spotkania z Rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w placówce zgodnie z harmonogramem współpracy z Rodzicami.

§ 40

1. Współpraca Rodziców z Przedszkolem odbywa się w następujących formach:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne; z nauczycielami lub Dyrektorem;
 - 3) warsztaty, szkolenia;
 - 4) kącik informacyjny dla Rodziców;
 - 5) zajęcia otwarte;



- 6) wspólne imprezy połączone z prezentacją umiejętności dzieci;
- 7) spotkania integracyjne, festyny rodzinne, itp.;
- 8) strona internetowa przedszkola, Facebook.

ROZDZIAŁ IX

ŚRODKI FINANSOWE NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA


§ 41

1. Koszty działalności Przedszkola pokrywane są z:
 - 1) opłat Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola;
 - 2) wpisowego wpłacanego po zakwalifikowaniu dziecka na cały okres edukacji przedszkolnej i nie podlegającego zwrotowi;
 - 3) dotacji budżetu gminy Białystok;
 - 4) spadków i darowizn na rzecz Przedszkola.
2. Odpłatność za usługi świadczone obejmuje w szczególności koszty związane z organizacją wychowania, edukacji i opieki w Przedszkolu.
3. Przedszkole na życzenie Rodziców zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Organ prowadzący w porozumieniu z firmą cateringową.
4. Organ prowadzący podpisuje z Rodzicami umowę cywilnoprawną o świadczenie usług w Przedszkolu.
5. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk: pedagogicznych, kierowniczych i innych.
6. Stawki za usługi świadczone przez Przedszkole ustala organ prowadzący.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Statut Elastycznego Przedszkola przy WSE w Białymstoku „Orzełek” obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, Rodziców, pracowników administracji i obsługi.
 2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu.
- 

3. Statut jest nadawany i zmieniany drogą nowelizacji po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

REKTOR

prof. WSE dr Aleksander Prokopiuk



UMOWA Nr/
o świadczenie usług dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych
w Elastycznym Przedszkolu „Orzełek” przy Wyższej Szkole Ekonomicznej w Białymstoku

zawarta w dniu, w Białymstoku, pomiędzy Wyższą Szkołą Ekonomiczną w Białymstoku, z siedzibą w Białymstoku, ul. Zwycięstwa 14/3, która jest organem prowadzącym Elastyczne Przedszkole przy WSE w Białymstoku „Orzełek”, zwana dalej **Usługodawcą**, reprezentowaną przez: **Grażynę Makowiecką** – Dyrektora Elastycznego Przedszkola przy WSE w Białymstoku „Orzełek”

a

Rodzicami/opiekunami:

Pesel matki dziecka:

Pesel ojca dziecka:

Adres zamieszkania rodziców:

zwanymi dalej **Usługobiorcami**.

W wyniku wzajemnych uzgodnień strony podpisują umowę w poniższym brzmieniu:

§1

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych w Elastycznym Przedszkolu przy WSE w Białymstoku „Orzełek”, ul. Zwycięstwa 14/2, zwanym dalej przedszkolem dla dziecka Usługobiorcy:

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia dziecka:

PESEL dziecka:

Adres zamieszkania dziecka:

§2

Zasady organizacji przedszkola oraz rekrutacji dzieci określa statut przedszkola, których treść Usługodawca udostępnia na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i stronie: www.elastyczneprzedszkole.szkolnastrona.pl

§3

1. Usługi świadczone w przedszkolu są odpłatne i wynoszą:
 - 1) **wpisowe**, w kwocie 300,00 zł (słownie: trzysta złotych) za dziecko nowopryjęte – płatne na rachunek bankowy wskazane w umowie, w terminie 7 dni od podpisania umowy
(zapis w przypadku przyjęcia dziecka do przedszkola, w przypadku przedłużania na kolejny rok do następnej umowy tego zapisu nie wymaga się);
 - 2) **czesne**, za każdy miesiąc w kwocie 480,00 zł (słownie: czterysta osiemdziesiąt złotych);
 - 3) **stawka żywieniowa**, w kwocie 15,00 zł (słownie: piętnaście złotych 00/100) za dzień.
2. Odpłatność za chesne i wyżywienie może wzrosnąć w trakcie obowiązywania niniejszej umowy o

wskaźnik inflacji. W przypadku zmiany wysokości czesnego i/lub opłaty za wyżywienie strony podpisują aneks do umowy. Informacja o zmianie wysokości czesnego i opłat za wyżywienia zamieszczana jest również na tablicy ogłoszeń przedszkola oraz stronie internetowej www.elastyczneprzedszkole.szkolnastrona.pl.

3. Wyżej wymienione opłaty nie obejmują składki za ubezpieczenie dziecka przez okres świadczenia usługi oraz kosztów wyprawki.
4. Wpisowe i czesne nie podlegają odpisom oraz zwrotom w przypadku rezygnacji przez Usługobiorcę z usług świadczonych przez Usługodawcę z przyczyn leżących po stronie Usługobiorcy.
5. W razie konieczności zawieszenia w trybie stacjonarnym działalności dydaktycznej oraz opiekuńczo-wychowawczej przedszkola dla dziecka Usługobiorcy z przyczyn nieleżących po stronie Usługodawcy, w szczególności w przypadku wprowadzania przepisów prawa o czasowym ograniczeniu funkcjonowania jednostek systemu oświaty, opłata wpisowa oraz opłaty za czesne nie podlegają zmniejszeniu bądź zwrotowi dla Usługobiorcy. Obowiązują w pełnej wysokości przez cały okres zawieszenia stacjonarnej pracy przedszkola z przyczyn, które nie leżą po stronie Usługodawcy.

§4

1. Czesne i opłata za wyżywienie są płatne miesięcznie z góry do piątego dnia każdego miesiąca, przelewem na indywidualne konto: **mBank 21 1140 1775 0000 3217 6700 1005**
2. W przypadku nieterminowego wnoszenia opłat (czesne, wyżywienie) Usługobiorca zobowiązany jest do zapłaty odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki liczonych od dnia wymagalności bez dodatkowego wzywania do zapłaty przez Usługodawcę z zastrzeżeniem, że kolejne wpłaty dokonywane przez Usługobiorcę będą zaliczane w pierwszej kolejności na poczet należności najdawniej wymagalnych.
3. Usługodawca dopuszcza możliwość odstąpienia od naliczenia odsetek ustawowych, jeżeli Usługobiorca powiadomi Dyrektora placówki do pierwszego dnia danego miesiąca o konieczności przesunięcia terminu płatności i ustali z nim nowy termin płatności.

§5

1. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, zwrotowi podlega dzienna opłata wniesiona za wyżywienie, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zwrotowi podlega dzienna opłata wniesiona za posiłek za pierwszy dzień nieobecności, w przypadku, gdy nieobecność została zgłoszona nie później niż do godz. 10:00 w dniu poprzedzającym tą nieobecność.
3. Rozliczenie opłaty za wyżywienie nastąpi na koniec miesiąca i zostanie uwzględnione przy naliczaniu opłaty za następny miesiąc.

§6

1. W ramach czesnego Usługodawca zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:
 - 1) fachowej opieki dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) udziału w okresie od września do czerwca w następujących zajęciach dodatkowych:
 - a) z rytmiki, z języka angielskiego, logopedycznych, rekreacyjno-sportowych;
 - b) religii, o ile Usługobiorcy wyrażą wolę.

2. Usługodawca może umożliwić udział dziecka Usługobiorcy w odrębnie płatnych zajęciach dodatkowych.

§7

Usługobiorca zobowiązuje się do:

- 1) terminowego uiszczania czesnego i opłat za wyżywienie;
- 2) przyprowadzania do przedszkola tylko zdrowego dziecka;
- 3) twórczej współpracy z Usługodawcą w procesie edukacji i wychowania dziecka Usługobiorcy;
- 4) przestrzegania przepisów zawartych w statucie;
- 5) niezwłocznego informowania dyrektora o zmianie miejsca zameldowania i zamieszkania dziecka.

§8

Strony mogą odstąpić od umowy po zaistnieniu następujących okoliczności:

- 1) Usługobiorca nie wniesie w ciągu kolejnego miesiąca opłaty za świadczone usługi przez Usługodawcę i nie wniesie jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez Usługodawcę terminie;
- 2) podniesienia przez Usługodawcę czesnego i opłat za wyżywienie;
- 3) zachowanie dziecka Usługobiorcy będzie uniemożliwiać pracę nauczycielom lub stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci;
- 4) nie przestrzegania zasad i przepisów zawartych w statucie przedszkola i nie stosowanie się do nich przez stronę pomimo uprzedniego pisemnego wezwania do ich przestrzegania.

§9

Umowa zawarta jest na okres od roku do roku.

§10

1. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron w formie pisemnej za 2-tygodniowym wypowiedzeniem.
2. Wszelkie powiadomienia, pod rygorem skutków prawnych strony będą przysyłać na adresy:
 - 1) Usługobiorcy :
 - 2) Usługodawcy: 15-703 Białystok, ul. Zwycięstwa 14/2.

§11

Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.

§13

Strony zobowiązują się rozpatrywać wszystkie sprawy polubownie. W razie braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sprawy, Strony poddadzą spory do rozstrzygnięcia przez właściwy sąd, zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania cywilnego.

§ 14



Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Usługobiorca

.....
Usługodawca

Dobrowolna zgoda rodzica/opiekuna prawnego na publikowanie osiągnięć i wizerunku dziecka

Niniejszym **wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody*** na publikowanie osiągnięć i wizerunku mojego dziecka w formie zdjęć lub filmików na stronie www.elastyczneprzedszkole.szkolnastrona.pl oraz facebooku Elastycznego Przedszkola przy WSE w Białymstoku „Orzełek” lub materiałach publikowanych i autoryzowanych przez przedszkole w mediach.

* niepotrzebne skreślić

.....
Podpis rodzica/prawnego opiekuna

INFORMACJA ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH

**dla rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Elastycznego Przedszkola „Orzełek”
przy**

Wyższej Szkole Ekonomicznej w Białymstoku

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz Pani/ Pana dziecka jest Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Białymstoku, z siedzibą w Białymstoku, przy ul. Zwycięstwa 14/3, zwana dalej WSE.*
2. *W WSE powołany jest Inspektor Ochrony Danych (IOD), z którym można kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@wse.edu.pl*
3. *Pani/Pana dane osobowe będą zgodnie z prawem, na zasadach określonych w art. 5 i art. 6 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, zwanego dalej RODO.*
4. **Dane osobowe dziecka** wraz z powiązanymi z nim danymi rodzica/opiekuna prawnego **przetwarzane są w następujących celach, w oparciu o przedstawione podstawy prawne:**
 - a) *poprawna realizacja zawartej z Panią/Panem umowy o świadczenie usług dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. b RODO;*
 - b) *wypełnienie obowiązków prawnych z tym związanych ciążyących na Administratorze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO wynikających z przepisów prawa określonych w ustawie Prawo Oświatowe i Ustawa o systemie informacji oświatowej oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych obowiązujących w tym zakresie, w myśl art. 6 ust. 1 lit. c RODO;*
 - c) *do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, takich jak ewentualna konieczność dochodzenia i realizacja wzajemnych roszczeń cywilno-prawnych oraz stosowanie monitoringu wizyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.*

Pozyskane dane wizerunkowe będą przechowywane 30 dni/do nadpisania od momentu ich zarejestrowania, lub dłużej, jeśli będą stanowiły materiał dowodowy;

- d) wizerunek oraz osiągnięcia dziecka w celu budowania pozytywnego wizerunku WSE i promocji działań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych w materiałach publikowanych lub autoryzowanych przez Przedszkole w mediach oraz na stronie internetowej i facebookowej, na podstawie wyrażonej przez rodzica/opiekuna prawnego zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
 - e) dane o stanie zdrowia dziecka, na podstawie wyrażonej zgody, w myśl art. 9 ust. 1 lit. a RODO, w celu zabezpieczenia potrzeb dziecka i realizacji podstawowych zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych placówki w tym zakresie.
5. *Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka mogą być przekazywane tylko upoważnionym pracownikom Przedszkola oraz podmiotom uprawnionym do uzyskania tych danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub osobom realizującym zadania na zlecenie administratora na podstawie stosownych upoważnień lub umów powierzenia.*
 6. Podane przez Państwa dane osobowe oraz dane osobowe dziecka będą przetwarzane przez okres sprawowania opieki nad dzieckiem oraz okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa oświatowego oraz przepisów ustawy o rachunkowości.
 7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych dziecka i powiązanych z nimi danych osobowych rodzica/opiekuna prawnego oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu,
 8. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania do momentu jej cofnięcia. Cofnięcie zgody odbywa się poprzez przysłanie oświadczenia o cofnięciu zgody na adres korespondencyjny lub mailowy administratora.
 9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale może uniemożliwić zawarcie i realizację umowy.



KARTA ZAPISU DZIECKA
do Elastycznego Przedszkola „Orzełek”
przy Wyższej Szkole Ekonomicznej w Białymstoku
na pobyt całodzienny (do 10 godzin)



INFORMACJA ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych Pani/Pana oraz Pani/ Pana dziecka/podopiecznego jest Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Białymstoku, z siedzibą w 15-703 Białystok, przy ul. Zwycięstwa 14/3, zwana dalej WSE.
2. W WSE został powołany Inspektor Ochrony Danych (IOD), z którym można kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@wse.edu.pl
3. Pani/Pana dane osobowe oraz powiązane z nimi dane dziecka/podopiecznego przetwarzane będą zgodnie z prawem, na zasadach określonych w art. 5 i art. 6 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, zwanego dalej RODO.
4. Dane osobowe dziecka/podopiecznego wraz powiązanymi z nimi danymi rodziców/opiekunów prawnych przetwarzane będą
 - a) w celu realizacji ciążącego na administratorze obowiązku prawnego w związku z art. 150 i 151 ustawy Prawo oświatowe, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO - rekrutacja do Elastycznego Przedszkola "Orzełek" w Białymstoku;
 - b) dane dotyczące zdrowia dziecka, tylko na podstawie zgody, o ile została dobrowolnie wyrażona przez rodzica/opiekuna prawnego – art. 9 ust. 1 i 2 lit. a RODO, w celu zabezpieczenia specjalnych potrzeb dziecka w tym zakresie.
5. Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka/podopiecznego będą udostępniane jedynie upoważnionym pracownikom Przedszkola oraz być przekazywane tylko podmiotom uprawnionym do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa.
6. Jeśli dziecko zostanie przyjęte do przedszkola dane będą przechowywane i przetwarzane przez czas sprawowania opieki nad dzieckiem. W przypadku nieprzyjęcia dziecka w pierwszej rekrutacji i po wyrażeniu zgody na wykorzystanie ich do celów przyszłych rekrutacji dane będą przechowywane przez okres 1 roku. Jeśli taka zgoda nie zostanie wyrażona, dane zostaną usunięte po zakończeniu rekrutacji.
7. Ponadto, informujemy, że ma Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych swoich i dziecka/podopiecznego, żądania sprostowania, uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, usunięcia danych

- osobowych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych osobowych.
8. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania do momentu jej cofnięcia. Cofnięcie zgody odbywa się poprzez nadesłanie oświadczenia o cofnięciu zgody na adres korespondencyjny lub mailowy administratora.
 9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 10. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawą Prawo Oświatowe, art. 150 i 151, jest obowiązkowe. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.

Białystok, dn.

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

I. Informacje ogólne

PROSZĘ WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

Dane dziecka	
Imię/imiona	
Nazwisko	
PESEL	
Data urodzenia	
Miejsce urodzenia dziecka	
Adres zamieszkania dziecka	

II. Dodatkowe informacje o dziecku

- Dziecko będzie uczęszczać do przedszkola od dnia
- Przewidywany dzienny czas pobytu dziecka od godz.do godz.
- Dziecko uczęszczało wcześniej do przedszkola – TAK / NIE*

* niepotrzebne skreślić

III. Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o stanie zdrowia dziecka



Oświadczam, że **wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*** na przetwarzanie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 i 2 lit. a RODO, w szczególności danych o stanie zdrowia dziecka, w celu zabezpieczenia jego ewentualnych potrzeb w tym zakresie

* **niepotrzebne skreślić**

Proszę wypełnić, w przypadku wyrażenia zgody. Podanie danych jest dobrowolne.

- Czy dziecko posiada orzeczenie/a z poradni psychologiczno-pedagogicznej? – TAK / NIE*
- Czy dziecko posiada orzeczenie/a o niepełnosprawności? – TAK / NIE*
- Czy u dziecka występują stałe choroby (także zakaźne)? – TAK / NIE*
- Czy dziecko ma specjalne potrzeby związane z żywieniem? Czy cierpi na alergię lub nietolerancje pokarmowe? – TAK / NIE*,
jakie?.....
.....
.....

* **niepotrzebne skreślić**

IV. Informacja dotyczące poziomu umiejętności samoobsługowych dziecka:

UBIERANIE	<input type="checkbox"/> potrafi ubrać się samodzielnie <input type="checkbox"/> wymaga pomocy przy ubieraniu
JEDZENIE	<input type="checkbox"/> radzi sobie samo z jedzeniem <input type="checkbox"/> trzeba je karmić
SPANIE	<input type="checkbox"/> potrzebuje drzemki w ciągu dnia <input type="checkbox"/> nie sypia w ogóle w dzień
TOALETA	<input type="checkbox"/> pamięta o potrzebach fizjologicznych i radzi sobie samo <input type="checkbox"/> zgłasza swoje potrzeby, ale wymaga pomocy przy korzystaniu z toalety

V. Dane o rodzicach / opiekunach prawnych dziecka

	matka/opiekun prawny	ojciec/opiekun prawny
Imię/imiona		
Nazwisko		
Adres zamieszkania		
Telefony kontaktowe		
Adresy e-mail		

VI. Inne uwagi rodzica/opiekuna prawnego*



[illegible]

1) **Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*** na przetwarzanie moich danych osobowych oraz danych osobowych mojego dziecka /podopiecznego do celów bieżącej rekrutacji do Elastycznego Przedszkola przy WSE w Białymstoku „Orzełek”

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego



Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Adres zamieszkania:

Imiona i nazwiska rodziców:

tel. matki tel. ojca

Data zakupu karnetu nr dowodu wpłaty

[illegible]

[illegible]

A

Informacja Administratora Danych osobowych

Na podstawie 13, ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych, zwanego dalej RODO, informujemy, że:

11. Administratorem danych osobowych Pani/Pana oraz Pani/Pana dziecka jest Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Białymstoku, z siedzibą w 15-703 Białystok, przy ul. Zwycięstwa 14/3, zwana dalej WSE.
12. W WSE powołany został Inspektor Ochrony Danych (IOD), z którym można kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@wse.edu.pl
13. Dane osobowe dziecka wraz z powiązanymi z nim danymi rodzica/opiekuna prawnego przetwarzane są w następujących celach:
 - f) zawarcie i realizacja umowy o świadczenie krótkoterminowych usług dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych w Elastycznym Przedszkolu Orzełek przy WSE, w ramach Kartetu adaptacyjnego, na podstawie art. 6 ust.1 lit. b RODO;
 - g) wypełnienie obowiązków prawnych z tym związanych ciążyących na Administratorze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. w tym rozliczeniowo-rachunkowych wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości;
 - h) wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, takich jak ewentualna konieczność dochodzenia i realizacja wzajemnych roszczeń oraz stosowanie monitoringu wizyjnego. Pozyskane dane wizerunkowe będą przechowywane 30 dni/do nadpisania od momentu ich zarejestrowania, lub dłużej, jeśli będą stanowić materiał dowodowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
 - i) dane o stanie zdrowia dziecka, na podstawie wyrażonej zgody, o ile zostanie wyrażona, w myśl art. 9 ust.1 lit. a RODO, w celu zabezpieczenia potrzeb dziecka i realizacji podstawowych zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych placówki w tym zakresie. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania do momentu jej cofnięcia. Cofnięcie zgody odbywa się poprzez przysłanie oświadczenia o cofnięciu zgody na adres korespondencyjny lub mailowy administratora.
14. Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka nie będą przekazywane osobom trzecim. Dostęp do nich będą miały jedynie upoważnieni pracownicy WSE.
15. Podane przez Państwa dane osobowe oraz dane osobowe dziecka będą przetwarzane przez okres sprawowania opieki nad dzieckiem, do czasu zaspokojenia ewentualnych wzajemnych roszczeń związanych z wykonaniem usługi oraz wynikający z przepisów prawa, w tym ustawy o rachunkowości.
16. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych dziecka i powiązanych z nimi danych osobowych rodzica/opiekuna prawnego oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu,
17. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. prezesa UODO.
18. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale może uniemożliwić zawarcie i realizację umowy.

Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o stanie zdrowia dziecka

Oświadczam, że **wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*** na przetwarzanie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 i 2 lit. a RODO, w szczególności danych o stanie zdrowia dziecka, w celu zabezpieczenia jego ewentualnych potrzeb w tym zakresie

Białystok, dn.

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

*** niepotrzebne skreślić**

Proszę wypełnić, w przypadku wyrażenia zgody. Podanie danych jest dobrowolne.

- Czy dziecko ma specjalne potrzeby związane z żywieniem? Czy cierpi na alergię lub nietolerancję pokarmowe? – TAK / NIE*, jakie?.....
.....
.....

- Inne informacje dla personelu związane ze stanem zdrowia dziecka
.....
.....
.....
.....

Białystok, dn.

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

*** niepotrzebne skreślić**

