

STATUT PRZEDSZKOLA NR 23 w Bielsku – Białej



PODSTAWY PRAWNE

art. 102 Prawo Oświatowe
art. 127 Ustawa o systemie oświaty

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Nr 23 w Bielsku – Białej.
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Nr 23 w Bielsku – Białej

ul. Pod Grodziskiem 6

tel. 33 812-55-09

43 – 300 Bielsko – Biała

REGON: 072348796 NIP 547-17-44-837

3. Lokalizacja przedszkola:

1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Bielsku – Białej przy ulicy Pod Grodziskiem 6, w którym funkcjonują 4 oddziały przedszkolne:

- a) oddział dla dzieci 3-letnich,
- b) oddział dla dzieci 3-4-5-letnich,
- c) oddział dla dzieci 5-6 letnich,
- d) oddział dla dzieci 5-6-letnich.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Bielsko – Biała.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 23 w Bielsku – Białej;

- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 23 w Bielsku – Białej;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) opiekunie oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył funkcje i zadania nauczyciela opiekującego się oddziałem przedszkolnym;
- 6) rokiem szkolnym – należy przez to rozumieć rok szkolny, który rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku;
- 7) pracownicy administracji i obsługi – należy przez to rozumieć: intendent, kucharka, pomoc nauczyciela, rzemieślnik – konserwator;
- 8) cudzoziemcu - należy rozumieć osobę niebędącą obywatelem polskim.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy, podejmuje działania zgodnie z wymaganiami państwa i osadzone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Podstawa Programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w czasie całego pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
4. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszących poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność traktowana jest jako wartość społeczna i edukacyjna;

- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dziecka prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 8) przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych i innych ludzi;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne eksplorowanie elementów techniki w otoczeniu, a także zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania i majsterkowania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających wszechstronny rozwój dziecka;
- 13) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach;
- 14) systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- 15) organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego – kaszubskiego, zgodnie z potrzebami;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 17) przedszkole systematycznie wspiera rozwój procesów uczenia się dziecka prowadzący do osiągnięcia gotowości do podjęcia nauki

w szkole. Przygotowanie dziecka do nauki w szkole obejmuje rozwój społeczny, osobisty, językowy, matematyczny, przyrodniczy, techniczny, cyfrowy, artystyczny i ruchowy;

- 18) przedszkole organizuje tydzień projektów wspierający realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Celem wychowania przedszkolnego jest zapewnienie każdemu dziecku warunków do:
- 1) rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień, budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata;
 - 2) rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego;
 - 3) rozwijania kompetencji ruchowych i postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 4) rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmocnienia swojej samodzielności i wytrwałości;
 - 5) budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra;
 - 6) poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii i przygotowania się do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.
6. Działalność wychowawcza prowadzona w przedszkolu jest oparta na takich wartościach jak: wolność, odpowiedzialność, wspólnota, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno, sprawiedliwość i solidarność. Ważnym elementem tej działalności jest również kształtowanie postaw patriotycznych oraz troski o dobro ojczyzny. W toku wychowania przedszkolnego dziecko buduje i rozwija kompetencje fundamentalne (językowe, matematyczne, cyfrowe i ruchowe), wiedzę, kompetencje przekrojowe (poznawcze, społeczne i osobiste) oraz sprawczość. Stwarzanie dzieciom warunków do rozwoju kompetencji fundamentalnych, wiedzy, kompetencji przekrojowych i sprawczości jest wspólnym zadaniem wszystkich nauczycieli.

§ 4

Organizacja procesu edukacyjnego:

1. Proces edukacyjny w przedszkolu organizowany jest w sposób zapewniający osiągnięcie celów i efektów uczenia się określonych w podstawie programowej oraz uwzględniający różnorodne formy aktywności wychowanków, sprzyjające zdobywaniu wiedzy, rozwijaniu umiejętności, postaw i kompetencji.
W szczególności nauczyciele planują i realizują proces dydaktyczny z wykorzystaniem:
 - 1) projektów edukacyjnych;
 - 2) projektów interdyscyplinarnych;

- 3) aktywności rozwijających współpracę, komunikację, twórcze myślenie i samodzielność dzieci;
 - 4) zróżnicowanych metod, form i środków o uznanych podstawach naukowych. Dostosowanych także do celów edukacyjnych oraz potrzeb wychowanków; nauczyciel, w ramach przysługującej mu autonomii zawodowej, samodzielnie dobiera metody, formy i środki pracy opiekuńczo-wychowawczo – kształcącej.
2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

§ 5

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: rodziców dziecka, dyrektora przedszkola, nauczyciela -wychowawcy grupy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, asystenta rodziny, innych osób, organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny.
 - 1) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
 - 2) za prawidłową realizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest Dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny;
 - 4) pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.
2. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok wychowania przedszkolnego, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie kompetencji fundamentalnych i przekrojowych zgodnie z obowiązującą podstawą programową.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa regulamin wycieczek;

- 3) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
- 4) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
- 5) nie dopuszcza się pod żadnym względem pozostawienia dzieci bez opieki w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych i innych pomieszczeniach oraz na terenie ogrodu przedszkolnego.

§ 6

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
3. Nauczyciele i specjaliści w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami wychowanków;
 - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. W ramach edukacji włączającej przedszkole zapewnia warunki sprzyjające:
 - 1) pełnemu uczestnictwu w życiu społeczności przedszkolnej;
 - 2) rozwijaniu sprawczości, samodzielności i odpowiedzialności;
 - 3) budowaniu poczucia bezpieczeństwa i przynależności;
 - 4) rozwijaniu kompetencji społecznych i emocjonalnych;
 - 5) osiąganiu sukcesów edukacyjnych na miarę indywidualnych możliwości.
9. Przedszkole dokonuje oceny funkcjonalnej oraz realizuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny uwzględniający zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego poprzez:
 - 1) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne;
 - 2) indywidualizację pracy w grupie dostosowaną do tempa, stopnia trudności zadań oraz czasu ich wykonania do możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 3) zróżnicowane metody – stosowanie metod aktywizujących, sensorycznych, pracy w parach oraz nauki przez zabawę, która angażuje wszystkie zmysły;
 - 4) tworzenie przyjaznej przestrzeni sensorycznej – kąciki wyciszenia w każdej sali przeznaczonych do regulacji emocji w przypadku przebudźcowania i oznaczenia wizualne – stosowanie jasnych planów dnia w formie obrazkowej – ułatwiające orientację dzieciom w spektrum autyzmu;
 - 5) budowanie kultury włączającej i współpraca: edukacja rówieśników oraz współpraca z rodzicami w tym zakresie.
10. Szczegółowe warunki i realizację opieki dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.
11. Za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiada dyrektor przedszkola.
12. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla cudzoziemców i ich rodziców.

§ 7

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:
 - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim;

- 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu;
- 3) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców;
- 4) dzieciom niebędącym obywatelami polskimi nauczyciele udzielają wsparcia w nauce języka polskiego, w szczególności poprzez opracowanie środków i pomocy dydaktycznych;
- 5) organizowanie cyklu zajęć dostosowanych do wieku przedszkolnego na temat: uchodźstwa, kultury zwyczajów kraju pochodzenia cudzoziemców.

§ 8

1. Higiena cyfrowa:
 - 1) przedszkole w procesie edukacyjnym uwzględnia zasady higieny cyfrowej wspierające rozwój dzieci;
 - 2) nauczyciele kształtują u dzieci nawyki świadomego, bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z technologii cyfrowych, odpowiednio do ich wieku i możliwości rozwojowych;
 - 3) ogranicza się kontakt dzieci z urządzeniami ekranowymi wyłącznie do czasu trwania zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) placówka współpracuje z rodzicami w zakresie promowania zasad higieny cyfrowej i bezpiecznego korzystania z technologii przez wychowanków;
 - 5) z uwagi na zdrowie dzieci i zasady dotyczące higieny cyfrowej oraz przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich, w przedszkolu obowiązuje zakaz przynoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych prywatnych urządzeń elektronicznych wyposażonych w ekran przez wychowanków placówki.
2. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe / przynajmniej dwa razy w roku szkolny/,
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) kąciaki i gazetki dla rodziców;
 - 5) imprezy i uroczystości przedszkolne;
 - 6) strona internetowa przedszkola.
3. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, Rocznym Planem Pracy na dany rok szkolny, podstawą programową wychowania przedszkolnego;

- 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
- 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 8

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

Organy przedszkola współpracują ze sobą w zapewnianiu warunków do realizacji podstawy programowej.

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- 3) jest Administratorem Danych Osobowych i odpowiada za zakres i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu Nr 23 w Bielsku-Białej;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi w przedszkolu nauczycielami (co określają odrębne przepisy);
- 5) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) Dyrektor może zmienić nauczyciela (nauczycieli) prowadzącego oddział w przypadku konieczności zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
- 7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;

- 8) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 10) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu oraz na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 12) powołuje zespoły nauczycieli i określa ich zadania na bieżący rok szkolny.

3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 2) organizowanie i prowadzenie ewaluacji w celu monitorowania i doskonalenia jakości pracy przedszkola;
- 3) organizowanie warunków sprzyjających efektywnej współpracy nauczycieli, wspieranie wymianą doświadczeń, inicjowanie działań służących doskonaleniu jakości pracy przedszkola oraz monitorowanie skuteczności współpracy zespołowej;
- 4) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 5) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
- 7) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 8) prowadzenie systematycznej kontroli mającej na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy;
- 9) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
- 10) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 11) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;

- 12) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 13) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 14) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
 - 15) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, BHP i Ppoż.;
 - 16) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - 17) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 18) dopuszczanie do użytku zestawu programów wychowania przedszkolnego na wniosek nauczycieli;
 - 19) odpowiadanie za organizację i koordynację ewakuacji osób z budynku przedszkola w sytuacjach zagrożenia oraz czuwa nad przestrzeganiem obowiązujących procedur ewakuacyjnych.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Bielsko – Biała w zakresie działalności przedszkola;
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
 - 3) ponosi odpowiedzialność za bycie świadomym następstw przemocy i zaniedbywania ze strony rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) niezwłocznie reaguje na akty przemocy oraz powiadamia Policję, Sąd i Prokuraturę o spostrzeżeniach oraz faktach wskazujących na ryzyko krzywdzenia dziecka w rodzinie;
 - 5) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§ 6

1. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na

wniosek członków Rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola;
 - 5) Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Bielsko – Biała o odwołanie z funkcji Dyrektora;
 - 6) Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola;
 - 7) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 jej członków;
 - 8) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 9) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności;
 - 10) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;

- 11) osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą spowodować nieuzasadnione i zabronione przepisami prawa przetwarzanie danych osobowych niezgodnie z ich przeznaczeniem i naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 8

1. Rada Rodziców Przedszkola Nr 23 w Bielsku – Białej jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (do trzech osób) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w wyborach podczas zebrania organizacyjnego rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
5. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł wpłacanych na konto Rady Rodziców. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 9

1. Spory między organami przedszkola są rozpatrywane na terenie placówki. Pierwszą instancją do rozstrzygania sporów jest Dyrektor przedszkola. Spory rozstrzygane są w drodze:
 - 1) negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów;
 - 2) po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma Dyrektor placówki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów;
 - 3) jeżeli Dyrektor jest stroną konfliktu, spory rozwiązuje organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny zgodnie z kompetencjami dla sprawy sporu.
2. Każda ze stron konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w czasie rozwiązywania konfliktu.
3. W przedszkolu obowiązuje szczegółowa Procedura rozwiązywania sporów pomiędzy organami działającymi na terenie placówki.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości psychofizycznych, i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora.
4. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

§ 11

1. Liczbę miejsc ustala organ prowadzący przedszkole.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się drogą elektroniczną w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Terminy i zasady przyjęcia dziecka do przedszkola określają odrębne przepisy ustalone przez organ prowadzący.

§ 12

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
2. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w przedszkolu nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice corocznie składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji oraz podpisują umowę na kolejny rok szkolny.
3. Rekrutacja w przedszkolu prowadzona jest elektronicznie, z wykorzystaniem systemu informatycznego NABO, na stronie internetowej pod adresem: <https://bielskobiala.nabory.pl>
4. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
6. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola, która zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
7. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

8. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego publicznego przedszkola.
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
12. W przypadku posiadania wolnych miejsc w przedszkolu, do przedszkola mogą zostać przyjęte dzieci 2,5 letnie i spoza Gminy.

§ 13

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-kształcąca prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia z całą grupą, w zespołach i zajęcia indywidualne.
4. Czas prowadzonego w przedszkolu zajęcia jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 - 20 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 25 – 30 minut.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci lub w innych uzasadnionych okolicznościach, Dyrektor może zlecić łączenie oddziałów.
6. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci.
7. Przedszkole organizuje dla dzieci zajęcia z religii po wcześniejszej deklaracji rodzica/prawnego opiekuna. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia z religii pozostaje ono pod opieką nauczyciela wychowawcy oddziału.

§ 14

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) następujące pory posiłków:
 śniadanie: 8:30/8:45
 obiad: 11:30/11:45
 podwieczorek: 13:45/ 14:00
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.
4. Realizacja podstawy programowej odbywa się podczas całego pobytu dziecka w przedszkolu (w budynku oraz na zewnątrz).
5. Przedszkole organizuje poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie na odległość.

§ 15

1. Przedszkole jest jednostką nieferyjną, funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godz. **6.00 – 17:00** za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy:
 - 1) przerwa wakacyjna w danym roku szkolnym wykorzystana jest na:
 - a) pracownicze urlopy wypoczynkowe,
 - b) remonty,
 - c) inne.
3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta wraz ze sposobem jej wykonania:
 - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z 3 posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.
4. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu naliczane są po zakończeniu każdego miesiąca i pobierane do 10 dnia następnego miesiąca;
 - 1) w razie nieuiszczenia opłaty w określonym terminie, wszczyna się postępowanie windykacyjne zgodnie z obowiązującym regulaminem określającym tryb postępowania w zakresie windykacji należności pieniężnych.

5. Rodzic ma możliwość uiszczenia opłat na rachunek bankowy przedszkola lub w uzasadnionym przypadku gotówką u intendenta.
6. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola w oparciu o uchwałę Rady Miasta, a wnioskującym rodzice.
7. Całkowite zwolnienie z ponoszenia opłat za przedszkole przysługuje na dziecko z orzeczeniem kwalifikującym do kształcenia specjalnego.
8. Opłaty za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania w czasie przekraczającym wymiar powyżej 5 godzin dziennie obejmują dzieci 6-letnie realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
9. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczenia opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 10-tego następnego miesiąca.
10. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za pobyt dziecka w przedszkolu określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Bielska – Białej w sprawie procedur ponoszenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz korzystania z posiłków w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Bielsko – Biala.
11. W przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system naliczania opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego i rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
12. Elektroniczny system rejestracji zapewnia identyfikację dziecka i automatycznie rejestruje jego czas pobytu w przedszkolu przy użyciu indywidualnych kart zbliżeniowych.
13. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
14. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole nie pobiera opłat.
15. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.
16. Całkowite zwolnienie z ponoszenia opłaty za pobyt w przedszkolu przysługuje na dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 16

1. W czasie zawieszenia zajęć na czas oznaczony w przedszkolu organizuje się kształcenie na odległość w warunkach edukacji w domu rodzinnym dziecka, przy pomocy dziennika elektronicznego, e-maili, strony internetowej, telefonów.
2. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych z wychowankiem.

3. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci 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 dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków 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 oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
4. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
 - 1) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa są realizowane:
 - a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego: obsługa z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów do pracy z dziećmi,
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, a rodzicem: poczta elektroniczna na adres e-mail rodzica, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, lub przez podejmowanie przez dziecko przy współpracy z rodzicem, aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub w inny sposób niż określone w podpunkcie a), b), umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu realizowane będą z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych;
 - 2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) multimedialne książki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka w wieku przedszkolnym.

6. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy kształcenia na odległość.
7. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu organizowane są z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.
10. Komunikacja nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:
 - 1) za pośrednictwem strony internetowej przedszkola;
 - 2) drogą elektroniczną poprzez mobiDziennik;
 - 3) droga e-mail lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
 - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
11. Potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki odbywać się będzie poprzez odebranie wiadomości od nauczyciela w terminie dwóch dni od wysłania.
12. Organizacja wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

§ 17

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub pisemnie upoważnioną osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez osobę upoważnioną.
3. Nauczyciel ma prawo żądać okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej dziecko.

4. W przypadku niezgłoszenia się nikogo po dziecko po godzinach pracy przedszkola podejmowane są próby skontaktowania się przede wszystkim z rodzicami/prawnymi opiekunami, a następnie z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
5. W sytuacji, gdy rodzice/prawni opiekunowie lub żadna upoważniona osoba nie jest w stanie przejąć opieki nad dzieckiem, nauczyciel zawiadamia Dyrektora (procedura obowiązująca w przedszkolu).
6. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem, w godzinach pracy przedszkola, od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub innego upoważnionego przez Dyrektora pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę.
7. Rodzice zobowiązani są do punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci.
8. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych oraz osób upoważnionych do odbioru dziecka jest opuszczenie budynku oraz terenu placówki najpóźniej o godzinie 17.00 gdyż pracownicy kończą swoje obowiązki służbowe.
9. Rodzice, którzy systematycznie nie przyprowadzają i nie odbierają dzieci punktualnie, będą pouczeni o swoich obowiązkach w formie pisemnej przez Dyrektora bądź w szczególnych przypadkach sprawa może być kierowana do ośrodka pomocy społecznej.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w wypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. będącej pod wpływem alkoholu - wewnętrzna procedura przedszkola).
11. W przypadku odmowy wydania dziecka osobie upoważnionej nauczyciel niezwłocznie informuje o tym fakcie rodzica.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone wyrokiem sądu w tym zakresie.
13. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola do godz. 8.15.
14. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola musi być zgłoszone osobiście bądź telefonicznie przez rodzica najpóźniej do godziny 8.30.
15. W przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzice są zobowiązani do jego natychmiastowego odbioru z przedszkola.
16. Do przedszkola nie można przyprowadzać dzieci z objawami chorobowymi (szczególnie zakaźnymi, infekcyjnymi) lub urazami – np. złamana kończyna, z opatrunkami (rana szyja).
17. Na terenie przedszkola nie podaje się żadnych leków; wyjątek stanowi ciężka, przewlekła choroba dziecka przebywającego pod stałą opieką

specjalistycznej poradni. Działania w tym wypadku są podejmowane według obowiązującej procedury w przedszkolu.

§ 18

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 4 sale dydaktyczne do zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 3) zaplecze sanitarne;
 - 4) plac zabaw w ogrodzie przedszkolnym;
 - 5) kuchnię z zapleczem;
 - 6) szatnię dla dzieci i personelu;
 - 7) 2 gabinety do zajęć specjalistycznych – logopeda, terapia pedagogiczna, psycholog, nauczyciel współorganizujący kształcenie.
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor.
3. Zasady powierzania mienia przedszkola oraz odpowiedzialności za jego stan określa Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem odrębnych przepisów prawa.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym.
6. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
7. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa Regulamin wycieczek obowiązujący w placówce.
8. Każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w „rejestrze wyjść”, który znajduje się w gabinecie intendenta.

ROZDZIAŁ 5

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 19

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach

specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);

- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą, bądź za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
 - 4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola;
 - 5) Cudzoziemców i ich rodziców zachęca się do udziału w dodatkowych zajęciach, uroczystościach z udziałem rodziców.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dziecku odbywającemu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne:
 - a) niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b) przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 3) zapoznanie się i przestrzeganie regulaminu współpracy z rodzicami;
 - 4) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego;
 - 5) zaopatrzenie w strój do ćwiczeń w ramach zajęć zorganizowanych oraz ubranie na zmianę w razie konieczności;
 - 6) zapewnienia dziecku odzieży, obuwia i ubrań do panujących warunków atmosferycznych, umożliwiających komfortowy i bezpieczny udział w codziennych aktywnościach na świeżym powietrzu, które są realizowane zgodnie z podstawą programową, niezależnie od pory roku, z wyłączeniem dni o złym stanie jakości powietrza (smog), podczas silnego wiatru, intensywnych opadów atmosferycznych lub innych zagrożeń pogodowych uniemożliwiających bezpieczny pobyt poza budynkiem placówki.
 - 7) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 8) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 9) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującą procedurą w przedszkolu;
 - 10) informowanie o przyczynach dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 - 11) zapewnienie bezpiecznego pobytu w ogrodzie przedszkolnym po odbiorze dziecka – rodzic ponosi pełną odpowiedzialność za

bezpieczeństwo dziecka po jego odbiorze (dziecko może wrócić do przedszkola po odebraniu go z placówki wyłącznie w celu skorzystania z toalety);

- a) rodzic zobowiązany jest do przekazania w/w zasad osobom upoważnionym do odbioru dziecka,
 - b) w przypadku ewakuacji rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka po otrzymaniu informacji telefonicznej od pracownika przedszkola. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami/prawnymi opiekunami pracownik przedszkola kontaktuje się z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
2. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
- 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) kąciaki i gazetki dla rodziców;
 - 5) imprezy i uroczystości przedszkolne;
 - 6) strona internetowa przedszkola.
3. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego rodzice zostają zapoznani ze Statutem przedszkola, rocznym planem pracy na dany rok szkolny, podstawą programową wychowania przedszkolnego, Standardami Ochrony Nieletnich i innymi procedurami;
 - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
 - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka.

§ 20

1. Wychowaniem przedszkolnym objęte jest dziecko od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
 - 1) Cudzoziemcy podlegają rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu, obejmującemu dzieci, które w roku kalendarzowym kończą 6 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku specjalnych potrzeb rozwojowych.
4. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
 - 7) zdrowego jedzenia.
5. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do dzieci, nauczycieli i innych pracowników przedszkola (w tym zasady nieprzynoszenia zabawek, które dyskryminują inne dzieci ze względu na różny status materialny, biżuterii - bezpieczeństwo oraz innych cennych przedmiotów);
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;

- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu;
 - 5) przestrzegania zasad dotyczących bezpieczeństwa.
6. W przypadku, jeśli zachowanie dziecka stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób lub samego dziecka, Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:
- 1) zawiadomienia rodziców;
 - 2) zawiadomienia organu prowadzącego, organu nadzoru;
 - 3) zorganizowania spotkania rodziców z nauczycielami pracującymi z dzieckiem (w tym specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu);
 - 4) zaproponowania bądź zobowiązania rodziców do podjęcia terapii rodziny;
 - 5) wspólne z rodzicami realizowanie programu pracy z dzieckiem na terenie przedszkola.
7. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi, innym pracownikom placówki.

§ 21

1. W przedszkolu istnieje system motywacyjny wychowanków, który ze względu na różny wiek dzieci jest inny w poszczególnych grupach wiekowych, w odniesieniu do podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. W każdej grupie obowiązuje jednolity Kodeks Przedszkolaka, który reguluje społeczne funkcjonowanie dzieci w przedszkolu.
3. Nauczyciel zapoznaje rodziców z Kodeksem Przedszkolaka na zebraniu organizacyjnym we wrześniu danego roku szkolnego.
4. W placówce funkcjonują ustalone formy nagradzania oraz system oddziaływań wychowawczych w przypadku niedostosowania się wychowanków do ustalonych zasad:
 - 1) formy nagradzania pozytywnych zachowań dzieci w zależności od grupy wiekowej:
 - a) pochwała słowna indywidualna i/lub pochwała na forum grupy,
 - b) przywilej wykonywania prostych czynności wskazanych przez nauczyciela, np. pełnienie dyżuru, opieka nad kącikiem przyrody, itp.
 - c) drobne nagrody rzeczowe: pieczątką na rękę, naklejka na ubranie,
 - d) możliwość stania w pierwszej parze, na początku pociągu, itp.,

- e) wybrana zabawa w grupie według pomysłu dziecka,
 - f) pochwała przed rodzicami.
- 2) środki oddziaływania wychowawczego w przypadku niedostosowania się do ustalonych zasad:
- a) słowne upomnienie,
 - b) ukazanie dziecku konsekwencji jego postępowania w celu skłonienia go do autorefleksji:
 - wyjaśnienie okoliczności,
 - wysłuchanie wychowanka,
 - możliwość przedstawienia swojego stanowiska przez dziecko, (odwołanie się do wybranego obrazka z Kodeksu Przedszkolaka),
 - możliwość udziału rodziców w rozmowie,
 - analiza wcześniejszych działań wychowawczych,
 - analiza dobra dziecka,
 - przeproszenie osoby pokrzywdzonej,
 - naprawienie szkody.
 - c) czasowe odsunięcie od zabawy z informacją skierowaną do dziecka odnośnie jego zachowania i zorganizowanie przez nauczyciela samodzielnej działalności dziecka,
 - d) poinformowanie rodziców o niepożądanym zachowaniu dziecka, z uwzględnieniem dyskrecji,
 - e) zorganizowanie spotkania z rodzicami w celu omówienia zdarzenia, sytuacji oraz wskazania kierunków oddziaływań i zapewnienia dziecku odpowiedniego wsparcia,
 - f) w sytuacji kiedy dziecko nadal nie stosuje się do ustalonych zasad i zdarzenia z udziałem wychowanka się powtarzają, zostaje on objęty wsparciem psychologa/pedagoga i bierze udział w działaniach rozwijających kompetencje społeczne.

§ 22

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych;
 - 2) nieobecności dziecka ponad 1 miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności;

- 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
2. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
3. Rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania zgodnie z trybem administracyjnym (w pierwszej kolejności do Dyrektora przedszkola);
4. Nie można skreślić z listy dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 23

1. Przedszkole Nr 23 w Bielsku-Białej zatrudnia nauczycieli, pomoc nauczyciela (specjalne potrzeby edukacyjne) oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, ustawa Prawo Oświatowe, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 7) ochrona danych osobowych;
 - 8) przestrzeganie Kodeksu Etyki funkcjonującego w placówce;
 - 9) przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 24

1. Zadania nauczyciela:

- 1) stwarzanie dzieciom warunków do rozwoju kompetencji fundamentalnych, wiedzy, kompetencji przekrojowych i sprawczości;

- 2) kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka oraz respektowanie jego praw;
- 3) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczo-kształcącej w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadanie za jej jakość oraz efekty; (do 28 dnia każdego miesiąca przedkłada Dyrektorowi plan do zatwierdzenia);
- 4) nauczyciel może dobrowolnie opracować, wdrożyć i realizować innowacje pedagogiczne lub programy autorskie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji dla dzieci 3,4,5 letnich; prowadzenie diagnozy przedszkolnej i w dalszym toku analizy gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki w szkole z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
 - a) prowadzenie diagnozy gotowości szkolnej również wobec dziecka 5-letniego na wniosek rodzica/prawnego opiekuna o objęciu dziecka rocznym obowiązkiem szkolnym
- 6) inicjowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez współdziałanie z nauczycielami pracującymi w oddziale oraz innymi specjalistami realizującymi zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) sporządzanie oceny funkcjonalnej dziecka na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) sporządzanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego wraz ze specjalistami pracującymi w placówce oraz Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia;
- 9) systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka prowadzące do osiągnięcia gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- 10) zapoznanie rodziców z wynikami obserwacji i diagnozy gotowości szkolnej (jest to uregulowane przez odrębne przepisy);
- 11) pisemne przygotowywanie sprawozdań z pracy opiekuńczo-wychowawczo-kształcącej;
- 12) współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i innymi specjalistami;
- 13) współpraca z rodzicami dzieci;
- 14) prowadzenie dzienników w formie elektronicznej;
- 15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej z zajęć z dziećmi, wycieczek w formie pisemnej;

- 16) nauczyciel obowiązany jest do dostępności w placówce przedszkolnej w celu udzielania dzieciom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb po ustaleniu terminu spotkania;
- 17) udzielanie konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - a) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
 - b) konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.

2. Inne zadania nauczycieli:

- 1) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 2) dbałość o własny warsztat pracy przez gromadzenie środków dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 3) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i edukacji dzieci poprzez:
 - a) organizację zebrań grupowych, (zebrania są protokołowane), zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych,
 - b) udzielanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w ramach kontaktów indywidualnych, (także poprzez dziennik elektroniczny),
 - c) zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń grupowych dla rodziców,
 - d) organizowanie uroczystości, zajęć, w których mogą brać udział rodzice, włączenia ich w działalność przedszkola.
- 4) zainteresowanie stanem zdrowia dzieci, badanie przyczyn nieobecności w przedszkolu i porozumiewanie się w tych sprawach z rodzicami:
 - a) analiza frekwencji dzieci,
 - b) zgłaszanie Dyrektorowi dłuższej nieobecności dziecka,
 - c) monitorowanie spełniania przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 5) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej oraz czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 6) inicjowanie i organizowanie imprez, wycieczek o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 7) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 8) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy, opiekuńczo-wychowawczo-kształcącej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci; pierwszeństwo

do godzin zastępstw doraźnych za drugiego nauczyciela pracującego w oddziale;

- 9) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych;
- 10) udział w pracach zespołów utworzonych przez Dyrektora;
- 11) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

3. Zadania nauczyciela - opiekuna oddziału:

- 1) prowadzenie pracy wychowawczej w powiązaniu z planem pracy opiekuńczo-wychowawczo-kształcącej przedszkola;
- 2) przestrzeganie Praw Dziecka oraz Standardów Ochrony Małoletnich w toku organizowania zajęć, zabaw w grupie przedszkolnej;
- 3) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka we współpracy ze specjalistami;
- 4) organizowanie środowiska wychowawczego poprzez rozwijanie aktywności społecznej, inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych;
- 5) rozpoznawanie środowiska rodzinnego, współdziałanie z rodzicami w zakresie edukacji, wychowania i profilaktyki, zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu formami i zasadami tego współdziałania;
- 6) udzielanie wsparcia dzieciom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc.

4. Szczegółowe zadania nauczyciela opiekuna oddziału:

- 1) występowanie i pośredniczenie w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem pracy w oddziale:
 - a) współtworzenie szczegółowego ramowego rozkładu dnia,
 - b) współtworzenie planu imprez przedszkolnych.

5. Współdziałanie z innymi nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływania wychowawczego wobec dziecka:

- 1) analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności wychowawczych dzieci;
- 2) monitorowanie zachowania dzieci.

6. Rozpoznawanie środowiska rodzinnego dzieci:

- 1) pomaganie dzieciom w trudnych sytuacjach socjalno – bytowych we współpracy z rodzicami i właściwymi instytucjami;
- 2) uczestnictwo w posiedzeniach Interdyscyplinarnych Zespołów ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (Niebieska Karta), dotyczących dziecka z danego oddziału.

7. Organizowanie współpracy z rodzicami poprzez:

- 1) wspieranie dziecka w procesie adaptacji w oparciu o istniejącą w placówce procedurę adaptacyjną;
- 2) angażowanie rodziców w życie przedszkola;
- 3) opracowanie planu współpracy z rodzicami na dany rok szkolny;
- 4) dostarczanie rodzicom bieżących informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu dziecka;
- 5) konsultowanie i uzgadnianie działań i decyzji podejmowanych w sprawie dziecka;
- 6) organizowanie zebrań grupowych oraz dostarczanie bieżących informacji rodzicom na temat:
 - a) pracy opiekuńczo-wychowawczo-kształcącej oraz realizowanych w oddziale programach wychowania przedszkolnego i programach własnych nauczycieli,
 - b) statutu oraz o obowiązujących w przedszkolu procedurach,
 - c) zasad przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola (zebranie wymaganych upoważnień),
 - d) zasad powiadamiania o nieobecności dzieci w dzienniku elektronicznym, w tym przyjętych w przedszkolu sposobach usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
 - e) zasad funkcjonowania Rady Rodziców (przeprowadzanie wyborów do rady oddziału i rodziców),
 - f) przyjętych w przedszkolu form konsultacji z innymi nauczycielami pracującymi z dzieckiem,
 - g) współdziałanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z rodzicami w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

8. Czynności administracyjne opiekuna oddziału (prowadzenie dokumentacji):

- 1) prowadzenie i wypełnianie dziennika elektronicznego w części dotyczącej danych dzieci i ich rodziców, tygodniowego planu zajęć opiekuńczo-wychowawczo-kształcących, miesięcznych planów pracy, ramowego rozkładu dnia;
- 2) prowadzenie korespondencji z rodzicami w dzienniku elektronicznym, tworzenie notatek służbowych dotyczących istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami oraz w przypadku nagłego złego samopoczucia dziecka;
- 3) gromadzenie innej dokumentacji i materiałów dotyczących oddziału przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi ustaleniami.

9. W związku z pełnioną funkcją opiekun oddziału - nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa funkcjonującej w placówce.
10. Formy spełniania zadań opiekuna oddziału powinny być dostosowane do wieku dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych przedszkola.
11. Spełnianie obowiązków opiekuna oddziału podlega kontroli Dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.
12. Zadania dotyczące zapewnienia powierzonym dzieciom bezpieczeństwa:
 - 1) sprawdzanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy dydaktycznych przed i po zajęciach pod względem bhp, zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich usterek;
 - 2) przypominanie dzieciom o bezpiecznych sposobach zachowania i zabawach oraz wskazywanie na niebezpieczeństwa w budynku przedszkola i poza nim;
 - 3) niepozostawianie dzieci bez nadzoru;
 - 4) nauczyciel kończący pracę ma obowiązek pozostać z grupą do momentu przybycia zmiennika lub podjęcia przez Dyrektora innych decyzji o charakterze organizacyjnym;
 - 5) na polecenie Dyrektora nauczyciel jest zobowiązany do dalszego sprawowania opieki nad grupą;
 - 6) odbieranie dzieci tylko przez osoby upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka;
 - 7) organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa;
 - 8) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci lub osób dorosłych stanowiące zagrożenie dla wychowanków;
 - 9) rodzice są zobowiązani do przekazywania informacji dotyczących zdrowia dziecka w bezpośredniej rozmowie z nauczycielem lub w formie pisemnego oświadczenia oraz informacji przez dziennik elektroniczny;
 - 10) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora przedszkola lub osób ze sztabu kryzysowego placówki o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia dzieci, zgodnie z Procedurami Bezpieczeństwa w Przedszkolu Nr 23 w Bielsku – Białej.

§ 25

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 2) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;

- 3) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań nauczyciela współorganizującego należy:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych i realizowanie zintegrowanych działań określonych w programie;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy wychowawczej z dzieckiem posiadającym orzeczenie;
 - 3) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom w doborze form i metod pracy z dzieckiem;
 - 5) uczestniczenie w pracach zespołu opracowującego Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU) oraz Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET);
 - 6) dostosowywanie realizacji programu wychowania przedszkolnego, metod oraz form pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 7) prowadzenie działań integracyjnych, mających na celu pełne włączenie dziecka w życie grupy przedszkolnej oraz społeczności przedszkola;
 - 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, o ile nauczyciel posiada kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;

- 9) stała współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka oraz specjalistami zatrudnionymi w placówce.
 - 10) Szczegółowy zakres czynności i przydział zadań dla nauczyciela współorganizującego kształcenie na dany rok szkolny określa Dyrektor przedszkola.
4. Do zadań pomocy nauczyciela wspierającego dziecko posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (np. z uwagi na autyzm, w tym zespół Aspergera) należy:
- 1) wspieranie dzieci w codziennych czynnościach; pomoc przy posiłkach, ubieraniu, rozbieraniu się i dbałość o bezpieczeństwo; nauka samodzielności;
 - 2) wspieranie rozwoju umiejętności społecznych u dzieci;
 - 3) angażowanie się w planowanie zabaw i aktywności, dbałość o bezpieczeństwo;
 - 4) wsparcie nauczycieli i opieka nad dziećmi – asystowanie podczas zajęć;
 - 5) pomoc nauczyciela nie prowadzi zajęć;
 - 6) dbanie o porządek w sali, dbanie o estetykę sali, przygotowanie wspólnie z nauczycielami materiałów do zajęć;
 - 7) zapewnienie opieki podczas spacerów i wycieczek;
 - 8) pomoc w innych zadaniach dotyczących pracy z dziećmi wskazanymi przez nauczyciela;
 - 9) współpraca z nauczycielem prowadzącym – pomoc w realizacji zadań dydaktycznych i organizacyjnych, np. rozdawanie i zbieranie materiałów podczas zajęć, wycinanie, drukowanie itp...;
 - 10) Opieka nad dziećmi podczas odpoczynku – zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa;
 - 11) Nadzorowanie bezpieczeństwa dzieci podczas zabaw w przedszkolu i na placu zabaw;
 - 12) Pilnowanie, aby dzieci były wydawane tylko uprawnionym osobom;
 - 13) Natychmiastowe powiadomienie nauczyciela prowadzącego w razie złego samopoczucia; zaś w razie wypadku – nauczyciela prowadzącego i dyrektora przedszkola.
5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom wychowanków i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.
6. Do zadań psychologa i pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dziecka;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka;
- 8) wspieranie nauczycieli, i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) pomoc nauczyciela;
 - 2) pomoc nauczyciela - wspierającego dziecko posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (za zgodą organu prowadzącego na wniosek dyrektora, w przypadku braku możliwości zatrudnienia nauczyciela współorganizującego kształcenie);
 - 3) intendent;
 - 4) kucharka;

- 5) pomoc kuchenna;
 - 6) rzemieślnik – konserwator.
2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

1) Zadania intendenta:

- a) wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych,
- b) załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- c) zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt,
- d) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
- e) sporządza jadłospisy, zapewniając posiłki, które wspierają prawidłowy rozwój, zdrowie, dobrostan oraz kształtowanie właściwych nawyków żywieniowych w oparciu o dietę planetarną,
- f) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy.

2) Zadania kucharki:

- a) przyrządza posiłki,
- b) przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych i dba o racjonalne ich zużycie,
- c) prowadzi magazyn podręczny,
- d) utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dba o czystość pomieszczeń kuchennych,
- e) bierze udział w ustalaniu jadłospisu,
- f) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora, a wynikające z organizacji pracy.

3) Zadania pomocy kuchennej:

- a) pomaga kucharce w przygotowywaniu posiłków,
- b) utrzymuje w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,

- c) załatwia zlecone czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów,
- d) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy.

4) Zadania pomocy nauczyciela:

- a) spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- b) dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie nakrywania i podawania posiłków,
- c) pomaga w dokarmianiu dzieci,
- d) pomaga w przygotowaniu młodszych dzieci do poobiedniego odpoczynku,
- e) odpowiada za stan higieniczno – sanitarny powierzonych pomieszczeń, za stan techniczny sprzętu oraz za zabezpieczenie środków czystości przed dostępem dzieci,
- f) odpowiada za stan powierzonych naczyń stołowych i kuchennych,
- g) wspomaga nauczyciela w realizacji zajęć zorganizowanych wtedy kiedy ich specyfika wymaga dodatkowego wsparcia,
- h) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy.

5) Zadania rzemieślnika - konserwatora:

- a) dba o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,
- b) dokonuje bieżących napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu,
- c) wykonuje prace ogrodnicze,
- d) odpowiada za stan techniczny powierzonego sprzętu oraz korzystanie z niego zgodnie z przeznaczeniem,
- e) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy.

4. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece dwóm nauczycielom, w danym roku szkolnym zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§ 27

Standardy Ochrony Małoletnich

1. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich/dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Nr 23 w Bielsku-Białej”.

2. Dokument ten zawiera opis czterech standardów ochrony małoletnich/dzieci oraz ich uszczegółowienie w postaci polityki ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem.
3. Standardy ochrony małoletnich/dzieci to zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla małoletnich/dzieci – jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletniego/dziecka i podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.
4. Polityka ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem opisuje, w jaki sposób przedszkole będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

ROZDZIAŁ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Skargi i wnioski

1. W przypadku wystąpienia roszczeń, skarg dotyczących funkcjonowania placówki, pracy dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi przedszkola osoba zainteresowana w pierwszej kolejności kieruje je do Dyrektora zgodnie z hierarchią załatwiania spraw.
2. Skargi lub wnioski przyjmowane są przez Dyrektora oraz nauczycieli.
3. Skargi mogą być wnoszone drogą pisemną, pocztą elektroniczną oraz ustnie.
4. Bez rozpatrzenia pozostają wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska lub też nazwy oraz adresu wnoszącego.
5. Rozpatrzenie skarg/wniosków dokonuje się w oparciu o obowiązującą w przedszkolu procedurę.

§ 29

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor i zatrudniony intendent.

§ 30

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.

2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu Przedszkola można zapoznać się w kancelarii Dyrektora oraz na stronie internetowej przedszkola oraz BIP przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie Uchwały nr 1 Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2026r. traci moc Statut Przedszkola Nr 23 w Bielsku-Białej z dnia 04.04.2024 r.
5. Statut Przedszkola Nr 23 w Bielsku-Białej – tekst jednolity wchodzi w życie z dniem 01.09.2026r.

DYREKTOR
Przedszkola Nr 23 w Bielsku-Białej
mgr Bożena Kupczak