

STATUT PRZEDSZKOLA NR 23 w Bielsku – Białej



PODSTAWY PRAWNE

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe – Dz. U. z 2021 r. poz. 1082

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 funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych:

- a) oddział dla dzieci 3-letnich – Misie,
- b) oddział dla dzieci 3-4-letnich – Biedronki,
- c) oddział dla dzieci 4-5-letnich – Kropelki,
- d) oddział dla dzieci 5-6-letnich – Kasztanki,
- e) oddział dla dzieci 6-letnich – Motylki.

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 poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, 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 rozwój tożsamości dziecka;
- 13) 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;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;

- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
5. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku i ich predyspozycji rozwojowych;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej wobec dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do orzeczonego stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
 6. 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.
 7. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 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.
 8. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok wychowania przedszkolnego, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego zgodnie z obowiązującą podstawą programową.

9. 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 spacerów i 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 nauczyciela w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych i innych pomieszczeniach oraz na terenie ogrodu przedszkolnego.

§ 4

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, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
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:
 - 6) rodzicami wychowanków;
 - 7) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 8) placówkami doskonalenia nauczycieli.
8. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację Indywidualnego Programu Edukacyjno -Terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne.
9. Szczegółowe warunki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.
10. Za organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiada dyrektor przedszkola.
11. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla cudzoziemców i ich rodziców.

§ 5

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: urodziny, kultury zwyczajów kraju pochodzenia cudzoziemców.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami przedszkola są:

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

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) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
 - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 6) 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;
 - 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
 - 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, BHP i Ppoż.;
 - 14) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 16) dopuszczanie do użytku zestawu programów wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych:
- 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 1/3 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 tajnych 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. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości psychofizycznych, zainteresowań 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://bielskobiała.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. Dopuszcza się przyjmowanie dzieci do przedszkola w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca.
13. Przyjęcie cudzoziemca do przedszkola w trakcie roku następuje na podstawie decyzji dyrektora.
14. Cudzoziemcy przyjmowani są do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, które prowadzone jest w systemie elektronicznym, na podstawie kryteriów określonych w Ustawie Prawo Oświatowe oraz uchwał organu prowadzącego.

§ 13

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza 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 przedszkola 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 przyprawiono 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/ 4:00
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 – Biała.

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 przedszkole 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 zawieszają się, 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 uczniami, 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 organizują 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:

- 2) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego: obsługa z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów do pracy z dziećmi,
 - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem: poczta elektroniczna na adres e-mail rodzica, z wykorzystaniem e – dziennika, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiającą 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 niezbędnej 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 uczniów 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 uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.
10. Komunikacja nauczyciel – dziecko lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:
- 1) za pośrednictwem strony internetowej przedszkola
 - 2) droga elektroniczna poprzez rozmowy lub sms
 - 3) droga e-mail lub w zamkniętej grupie Facebook, Messenger 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 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.
6. Dyrektor zawiadamia Policję.
7. 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.
8. Rodzice zobowiązani są do punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci.
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.

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 lub infekcyjnymi), a w spornych przypadkach, co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego.
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) 5 sal 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) gabinet zajęć specjalistycznych – logopeda, terapia pedagogiczna.
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie 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 na 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) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;

- 7) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującą procedurą w przedszkolu;
- 8) informowanie o przyczynach dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§ 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) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
 - 8) 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 rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu;
 - 5) przestrzegania zakazów 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;
 - 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 przedszkola.

§ 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 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 środków zaradczych w przypadku niedostosowania się wychowanków do ustalonych zasad:
 - 1) formy nagradzania pozytywnych zachowań dzieci w zależności od grupy wiekowej:
 - a) tablica motywacyjna z emotikonami symbolizującymi pożądane i niepożądane postawy wychowanków (wg uznania);
 - b) pochwała słowna indywidualna i/lub pochwała na forum grupy,
 - c) przywilej wykonywania prostych czynności wskazanych przez nauczyciela, np. pełnienie dyżuru, opieka nad kącikiem przyrody, itp.
 - d) drobne nagrody rzeczowe: pieczętka na rękę, naklejka na ubranie,
 - e) możliwość stania w pierwszej parze, na początku pociągu, itp.,
 - f) wybrana zabawa w grupie według pomysłu dziecka,
 - g) pochwała przed rodzicami.
 - 2) środki zaradcze w przypadku niedostosowania się do ustalonych zasad:
 - a) słowne upomnienie,
 - b) ukazanie dziecku konsekwencji jego postępowania w celu skłonienia go do autorefleksji,
 - c) odwołanie się do wybranego obrazka z Kodeksu Przedszkolaka,
 - d) czasowe odsunięcie od zabawy z informacją skierowaną do dziecka odnośnie jego zachowania i zorganizowanie przez nauczyciela samodzielnej działalności dziecka,
 - e) zachęcenie do aktywności, np. ruchowej, muzycznej, plastycznej w celu rozładowania nagromadzonych emocji,
 - f) poinformowanie rodziców o niepożądanym zachowaniu dziecka, z uwzględnieniem dyskrecji,
 - g) zorganizowanie spotkania z rodzicami w celu omówienia zdarzenia, sytuacji oraz wskazania kierunków oddziaływań i zapewnienia dziecku odpowiedniego wsparcia.

§ 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 miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności;
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
 - 4) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
3. Rodzice mają prawo 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 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.

§ 24

1. Zadania nauczyciela:

- 1) Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka oraz respektowanie jego praw.
- 2) Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość oraz efekty; do 28 dnia każdego miesiąca przedkłada Dyrektorowi plan do zatwierdzenia;
- 3) Nauczyciel wdrażając do realizacji program autorski zwraca się z prośbą o zaopiniowanie go przez nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego. Program zostaje wdrożony po zatwierdzeniu przez Dyrektora placówki.
- 4) 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;
- 5) Inicjowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez współdziałanie z nauczycielami pracującymi w oddziale oraz innymi specjalistami realizującymi zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) Sporządzanie opinii o dziecku uwzględnieniem wniosków zawartych w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
- 7) Sporządzanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego wraz ze specjalistami pracującymi w placówce oraz Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia;
- 8) Nauczyciel ma obowiązek zapoznania rodziców z wynikami obserwacji i diagnozy gotowości szkolnej (jest to uregulowane przez odrębne przepisy);

- 9) Nauczyciel ma obowiązek pisemnego przygotowywania sprawozdań z pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej;
- 10) Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i innymi specjalistami;
- 11) Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci;
- 12) Nauczyciel prowadzi dzienniki w formie elektronicznej;
- 13) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej z zajęć z dziećmi, wycieczek w formie pisemnej.
- 14) Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania dzieciom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb,
- 15) Nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 16) udział dzieci i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
- 17) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
- 18) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli i rodziców,
- 19) konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.

2. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków dla rozwoju zainteresowań i uzdolnień dziecka oraz eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 2) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 3) dbałość o własny warsztat pracy przez gromadzenie środków dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 4) 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 MobiDziennik),
 - c) organizację kącika dla rodziców,
 - d) organizowanie uroczystości, zajęć, w których mogą brać udział rodzice, włączenia ich w działalność przedszkola.
- 5) 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.
- 6) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej oraz czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
 - 7) inicjowanie i organizowanie imprez, wycieczek o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 8) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 9) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
 - 10) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych;
 - 11) udział w pracach zespołów utworzonych przez Dyrektora przedszkola;
 - 12) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
3. Zadania nauczyciela - opiekuna oddziału:
- 1) prowadzenie pracy wychowawczej w powiązaniu z planem pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - 2) przestrzeganie praw dziecka w toku organizowania zajęć, zabaw w grupie przedszkolnej;
 - 3) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
 - 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:
 - c) współtworzenie szczegółowego ramowego rozkładu dnia,
 - d) współtworzenie planu imprez przedszkolnych.

5. Współdziałanie z innymi nauczycielami w celu ujednoczenia 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 dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz realizowanych w oddziale programach wychowania przedszkolnego i programach autorskich nauczycieli,
 - b) statutu oraz obowiązujących w przedszkolu procedurach,
 - c) zasad przyprawiania 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 wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych 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 opiekuna 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) odbieranie dzieci tylko przez osoby upoważnione przez rodziców / prawnych opiekunów dziecka;
 - 5) organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci lub osób dorosłych stanowiące zagrożenie dla wychowanków;
 - 7) rodzice są zobowiązani do przekazywania informacji dotyczących zdrowia dziecka w bezpośredniej rozmowie z nauczycielem lub w formie pisemnego oświadczenia oraz informacji przez MobiDziennik;
 - 8) 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 na wypadek zagrożeń zewnętrznych w Przedszkolu Nr 23 w Bielsku – Białej.

§ 25

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w 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.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki 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 uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 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 ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia 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 uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów 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.
5. 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 dzieci 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, szkoły i placówki;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 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) intendent;
 - 3) kucharka;
 - 4) pomoc kuchenna;
 - 5) 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,
- f) Prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola 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 przedszkola, 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) współuczestniczy w organizowanych zajęciach i zabawach dla dzieci, dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie nakrywania i podawania posiłków,
- c) odpowiada za stan higieniczno – sanitarny powierzonych pomieszczeń, za stan techniczny sprzętu oraz za zabezpieczenie środków czystości przed dostępem dzieci,
- d) odpowiada za stan powierzonych naczyń stołowych i kuchennych,
- e) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy.

5) Zadania rzemieślnika - konserwator:

- a) dba o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,
- b) dokonuje bieżących napraw sprzętu i urządzeń 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 przedszkola wynikające z organizacji pracy.

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

5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

ROZDZIAŁ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Skargi i wnioski

1. Skargi lub wnioski przyjmowane są przez Dyrektora przedszkola oraz nauczycieli.
2. Skargi mogą być wnoszone drogą pisemną, pocztą elektroniczną oraz ustnie.
3. Bez rozpatrzenia pozostają wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska lub też nazwy oraz adresu wnoszącego.
4. Rozpatrzenie skarg/wniosków dokonuje się w oparciu o obowiązującą w przedszkolu procedurę.

§ 28

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

§ 29

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 obliuguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu Przedszkola można zapoznać się w kancelarii Dyrektora oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie Uchwały nr 6 Rady pedagogicznej z dnia 26.08.2022 r. traci moc Statut Przedszkola nr 23 w Bielsku-Białej z dnia 14.04.2022 r.
5. Statut Przedszkola Nr 23 w Bielsku-Białej – tekst jednolity wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r.

DYREKTOR
Przedszkola Nr 23 w Bielsku-Białej
mgr Bożena Kupczak