

# **STATUT**

**PRZEDSZKOLA**

**NR 24**

**W BIELSKU - BIAŁEJ**

Załącznik do Uchwały nr 5/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 24 w Bielsku-Białej z dnia 31.08.2022 r. w sprawie uchwalenia Statutu Przedszkola Nr 24 w Bielsku-Białej.

**Podstawa prawna:**

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.).
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r., poz. 583).
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502 oraz z 2022 poz. 566).

## **Spis treści**

Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....str.	4
Rozdział 2	Cele i zadania Przedszkola.....str.	5
Rozdział 3	Organy Przedszkola.....str.	9
Rozdział 4	Organizacja Przedszkola.....str.	11
Rozdział 5	Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu.....str.	15
Rozdział 6	Wychowankowie Przedszkola.....str.	16
Rodzice 7	Rodzice.....str.	17
Rozdział 8	Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola....str.	19
Rozdział 9	Postanowienia końcowe.....str.	23

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 24 w Bielsku-Białej;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 24 w Bielsku-Białej;
- 3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu nr 24 w Bielsku-Białej;
- 4) Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola.
- 5) Opiekunie oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu dyrektor powierzył funkcję i zadania nauczyciela opiekującego się oddziałem przedszkolnym.
- 6) Wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 24 w Bielsku-Białej.
- 7) Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 8) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Bielsko-Biała.
- 9) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.

#### **§ 2.**

1. Przedszkole nr 24 w Bielsku-Białej jest Przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w budynku nr 52 przy ul. Stefanii Sempołowskiej w Bielsku-Białej.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Bielsko-Biała, pl. Ratuszowy 1.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową.
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
7. Przedszkole postępuje się pieczęcią:

PRZEDSZKOLE NR 24  
ul. Stefanii Sempołowskiej 52  
43-300 BIELSKO - BIAŁA  
Tel.0(prefiks) 33/816-49-63  
NIP 937-20-12-264 REGON: 072350899

## ROZDZIAŁ 2

### Cele i zadania Przedszkola

#### § 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy – Prawo oświatowe oraz przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganie i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Celem Przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem Przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem Przedszkola jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
  - 3) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
  - 4) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
  - 6) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 7) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

#### § 4.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
3. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy lub obserwacji sporządzonej na terenie Przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
4. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
8. 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) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**§ 5**

1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych; rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 3) porad i konsultacji.
2. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców (prawnych opiekunów) wychowanka.

**§ 6.**

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym Przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.
4. W Przedszkolu zatrudniony jest psycholog, nauczyciel - pedagog specjalny oraz nauczyciel terapeuta.
5. Zadania nauczycieli specjalistów określają odrębne przepisy.

**§ 7.**

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

**§ 8.**

1. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia z religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

#### **§ 9.**

1. Realizacja zadań i osiągnięcie celów Przedszkola odbywa się poprzez:
  - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich indywidualnych 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 rodzaj aktywności;
  - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
2. Zadania Przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola, 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;
  - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu;
  - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

#### **§ 10.**

1. W czasie zajęć w Przedszkolu i poza Przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi Przedszkola, który podejmie stosowne decyzje.
3. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z obowiązującym regulaminem spacerów i wycieczek.
4. Od rodziców oczekuje się współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w Przedszkolu poprzez:

- 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
- 2) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i Przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci bezpiecznych zachowań.
5. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
6. W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. W Przedszkolu nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

#### **§ 11.**

1. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalane są w rocznym planie pracy Przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
4. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych i wieku dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
5. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, prowadzone przez nauczycieli wychowania przedszkolnego oraz specjalistów.
6. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć w formie elektronicznej mobidziennik, w którym udokumentowany jest przebieg pracy dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika wpisuje się wykaz dzieci, datę i miejsce ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), adres ich zamieszkania, adres email, numery telefonów oraz odnotowuje frekwencję w danym dniu.

#### **§ 12.**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
  - 4) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) umożliwi dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.



**§ 13.**

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóch nauczycieli.
2. W oddziałach dla dzieci, zatrudnieni są dodatkowo pomoce wychowawcy.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.

**§ 14.**

1. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań Przedszkola określają zarządzenia, regulaminy lub instrukcje ustalane przez Dyrektora, po zasięgnięciu, zgodnie z kompetencjami, opinii odpowiednio: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.

**ROZDZIAŁ 3  
Organy Przedszkola****§ 15.**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów poszczególne organy Przedszkola mogą zapraszać na zebrania przedstawicieli innych organów Przedszkola.
3. Zapewnia się każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i niniejszym Statutem.
4. Każdy organ Przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

**§ 16.**

1. Dyrektor kieruje Przedszkolem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami władz oświatowych, organu prowadzącego oraz organu nadzorującego działalność Przedszkola.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia, oraz odpowiedzialność określone w Ustawie oraz przepisach prawa powszechnie obowiązującego dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej;
  - 3) pracodawcy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników;
  - 4) dyrektora publicznego Przedszkola;
  - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla Przedszkola;
  - 6) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie Ustawy.
4. Dyrektor kieruje sprawami Przedszkola poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych.

5. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami statutowymi Przedszkola oraz rozstrzyga kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji.
6. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Przedszkolu w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go nauczyciel wskazany przez Organ Prowadzący.

#### **§ 17.**

1. Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określone są w odrębnych przepisach.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie swojego regulaminu, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje Rady Przedszkola określone w ustawie.

#### **§ 18.**

1. Rada rodziców jest kolejalnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa jej regulamin.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach Przedszkola.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa Ustawa.
6. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w Przedszkolu.

#### **§ 19.**

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor Przedszkola.
2. Kolejalne organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
3. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Przedszkola, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.
4. Zasady współpracy między organami:

- 1) Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w sposób gwarantujący każdemu z nich swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach ich kompetencji określonych ustawą.
  - 2) Na wniosek jednego z organów o zwołanie wspólnego zebrania dyrektor jest zobowiązany określić termin zebrania i powiadomić wszystkie organy o ustalonym terminie.
5. Rozwiązywanie sporów między organami Przedszkola:
- 1) pierwszą instancją rozstrzygającą spór jest dyrektor, a w następnej kolejności organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 2) innym sposobem rozwiązywania konfliktów między organami Przedszkola jest powołanie za zgodą zainteresowanych stron niezależnego mediatora, który nie jest zaangażowany w konflikt. Jego opinie stanowiąc mogą podstawę do wewnętrznego rozwiązania sporu, po zaakceptowaniu ich przez wszystkie zainteresowane strony.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja Przedszkola**

#### **§ 20.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola, opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym Przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) liczbę pracowników przedszkola ogółem w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 4) liczbę nauczycieli, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi;
  - 6) czas pracy Przedszkola i poszczególnych oddziałów Przedszkola;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.

#### **§ 21.**

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, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy Przedszkola;
  - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
  - 3) godziny posiłków;
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. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

## § 22.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Przedszkole jest jednostką wieloddziałową.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci lub w innych uzasadnionych okolicznościach, dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
5. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zgodnie z § 11.
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. Dyrektor może zmienić nauczyciela (nauczycieli) prowadzących oddział w przypadkach:
  - 1) uzasadnionego wniosku rady rodziców lub rodziców z danego oddziału;
  - 2) konieczności zapewnienia prawidłowej organizacji pracy Przedszkola.

## § 23.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub pisemnie upoważnioną osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego/paszportu lub adres zameldowania osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez pełnoletnią osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Nauczyciel ma prawo żądać okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej dziecko.
6. W przypadku niezgłoszenia się nikogo po dziecko po godzinach pracy przedszkola podejmowane są próby skontaktowania się przede wszystkim z rodzicami a następnie z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
7. W sytuacji, gdy rodzice lub żadna z osób upoważnionych nie jest w stanie przejąć opieki nad dzieckiem, nauczycielka zawiadamia policję.
8. 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 pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę.
9. Rodzice zobowiązani są do punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci.
10. Rodzice, którzy systematycznie nie przyprowadzają i nie odbierają dzieci punktualnie, będą pouczani o swoich obowiązkach w formie pisemnej przez dyrektora, radę rodziców bądź w szczególnych przypadkach sprawa może być kierowana do ośrodka pomocy społecznej.

11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
12. W przypadku odmowy wydania dziecka osobie upoważnionej nauczyciel niezwłocznie informuje o tym dyrektora i podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone wyrokiem sądu w tym zakresie.
14. W przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzice są zobowiązani do jego natychmiastowego odbioru z Przedszkola.
15. Do Przedszkola nie wolno 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.

#### **§ 24.**

1. Dzieci przyjmowane są do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, którego zasady określają odrębne przepisy.
2. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor Przedszkola.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone w naborze elektronicznym.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola ogłaszane są na stronach internetowych organu prowadzącego i przedszkola. Procedury i kryteria przyjmowania dzieci w czasie rekrutacji określają odrębne przepisy.
5. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Bielsko- Biała.
6. W przypadku wolnych miejsc mogą być przyjmowane dzieci mieszkające poza gminą Bielsko-Biała.
7. Podstawą przyjęcia do Przedszkola jest podpisanie w ustalonym terminie potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do Przedszkola pomiędzy rodzicami a dyrektorem Przedszkola.
8. Osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do Przedszkola na warunkach i w trybie takim samym jak obywatele polscy i mają możliwość podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

#### **§ 25.**

1. Dyrektor może zawiesić zajęcia w przypadku wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu wychowanków;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu wychowanków, innego niż określone w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oświatowych.
2. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni dyrektor Przedszkola organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem technik na odległość. Zajęcia te organizowanie są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

**§ 26.**

1. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
2. Dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
  - 1) synchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem wybranej platformy do prowadzenia zajęć online,
  - 2) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla wychowanków i rodziców (opiekunów prawnych).
3. Zajęcia w formie zdalnej mogą być realizowane z wykorzystaniem
  - 1) e-dziennika
  - 2) poczty elektronicznej rodzica.
4. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
5. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne przekazywanie wychowankom z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 2, informację o zadaniach dla wychowanków z terminem ich wykonania/przesłania nie krótszym niż siedem dni i ustalonym w taki sposób, aby wychowankowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

**§ 27.**

1. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenie nauczania zdalnego w siedzibie Przedszkola, z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego jeśli nauczyciele nie dysponują własnym sprzętem komputerowym.
2. Dyrektor powołuje zespół ds. zdalnego nauczania, którego zadaniem jest wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

**§ 28.**

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Celem obserwacji, o której mowa w ust. 1, jest weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania wychowankom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania wychowanków w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych.
3. Dyrektor prowadzi obserwacje zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz - jeżeli wynika to z potrzeb - także w trybie doraźnym.

**§ 29.**

1. Dyrektor Przedszkola koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z rodzicami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora Przedszkola w postaci wiadomości w mobidzienniku i e-maili.
3. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.
4. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
5. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na podwórku.
6. Zajęcia online lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami (opiekunami prawnymi) i ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
7. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców (opiekunów prawnych) i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy.
8. Nauczyciele wychowawcy potwierdzają obecność wychowanków na zajęciach.
9. Nauczyciel nie prowadzi nauczania zdalnego w sposób hybrydowy - jednocześnie zajmując się pozostałymi dziećmi będącymi w Przedszkolu, gdyż nie sprzyja to zachowaniu bezpieczeństwa dzieci.
10. Dyrektor może połączyć dwie grupy zbliżone wiekowo (jeśli w obu przebywa w placówce mała ilość dzieci) i powierzyć wychowawcom jednej grupy opiekę nad dziećmi, a wychowawcom drugiej grupy organizację nauczania zdalnego dla pozostałych dzieci nie będących w placówce.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu**

#### **§ 30.**

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia określa Uchwała podjęta przez Radę Miejską w Bielsku-Białej, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
2. W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin liczonych od wejścia dziecka do przedszkola.
3. Opłatę za godziny przekraczające wymiar 5 bezpłatnych godzin, ponoszą rodzice zgodnie z obowiązującą stawką na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Bielsku-Białej.
4. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta.
6. Korzystanie przez dziecko z posiłków przypadających na godziny jego pobytu w Przedszkolu jest obowiązkowe.
7. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez Przedszkole jest Dyrektor Przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego, zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta.
8. Do naliczania opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego i rejestracji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu stosuje się system informatyczny.

9. Szczegóły korzystania z systemu informatycznego określa procedura dotycząca elektronicznego systemu naliczania opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego i rejestracji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu.
10. Opłata za wyżywienie i liczbę godzin płatnych zajęć następuje w okresach miesięcznych po zakończeniu każdego miesiąca w nieprzekraczalnym terminie do 10-go dnia następnego miesiąca. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
11. Rodzic ma możliwość uiszczania opłat na rachunek bankowy Przedszkola lub gotówką u sekretarki.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Wychowankowie Przedszkola**

#### **§ 31.**

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.
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 przepisów ogólnych oraz z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
    - a) poszanowania własności,
    - b) opieki i ochrony,
    - c) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
    - d) akceptacji jego osoby;
  - 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
4. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) respektowania poleceń nauczyciela;
  - 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
  - 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
  - 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.



5. 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.

### **§ 32.**

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 jeden miesiąc bez poinformowania Przedszkola o przyczynie tej nieobecności;
  - 3) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt. 3 Dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
  - 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
  - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
  - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
  - 4) o podjętej decyzji zawiadomić na piśmie rodziców.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka sześciolatniego odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Rodzice**

### **§ 33.**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy w szczególności:
  - 1) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 3) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub upoważnienie osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;

- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 6) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

#### **§ 34.**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, nauczyciela terapeuty, pedagoga specjalnego i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
  - 6) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.
3. Rodzice za szczególnie zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

#### **§ 35.**

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu w miarę potrzeb.
2. W każdej grupie odbywają się także spotkania w ramach dni otwartych oraz w miarę potrzeb.

#### **§ 36.**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Przedszkolu;
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola.
3. Formami kontaktów rodziców z Przedszkolem są:
  - 1) zebrania grupowe
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem, specjalistami pracującymi na terenie Przedszkola;
  - 3) spotkania integracyjne;
  - 4) zajęcia otwarte;

- 5) warsztaty dla rodziców (np. umiejętności wychowawczych);
  - 6) pikniki i uroczystości.
4. Przedszkole oczekuje od rodziców:
- 1) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, uroczystości itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych - na miarę możliwości rodziców;
  - 2) współpracy w budowaniu poprawnych relacji między rodzicami a pracownikami Przedszkola;
  - 3) przedstawiania Przedszkolu swoich konstruktywnych uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jego funkcjonowania.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.**

#### **§ 37.**

1. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników Przedszkola ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacji przedszkola.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Przedszkola ustala Dyrektor w imiennym przydziale czynności.
4. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem, w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami oraz niniejszym Statutem, a także:
  - 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 p.poż.;
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
5. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do:
  - 1) natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków;
  - 2) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby powinni zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomienia dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych;
  - 3) niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

**§ 38.**

1. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) stosowanie innowacyjnych, twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.;
  - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i itp.;
  - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o aranżację przestrzeni sprzyjającą podejmowaniu przez dzieci różnorodnych form działania;
  - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 12) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
  - 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 14) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
3. Do zadań logopedy w szczególności należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy 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:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) wspieranie działań nauczycieli wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;

5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Do zakresu zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z ich rodzicami;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) wspieranie działań nauczycieli wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
  - d) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Do zakresu zadań nauczyciela - pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU;
- 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu wspierających uczniów, ale także z rodzicami ;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom;
- 5) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Do zadań psychologa w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków przedszkola w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków Przedszkola, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych
- 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 form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym.
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i predyspozycji i uzdolnień wychowanków przedszkola.
- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz trudności w funkcjonowaniu wychowanków Przedszkola, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
  - b) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do obowiązków nauczycieli wymienionych w ust. 3 – 6 należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją Dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
8. Nauczyciel, dla zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom:
- 1) każdorazowo sprawdza przed rozpoczęciem zajęć czy pomieszczenie, sprzęt nie stwarzają zagrożeń wypadkowych; w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek niebezpieczeństwa informuje o tym dyrektora przedszkola lub upoważnionego pracownika;
  - 2) przypomina dzieciom zasady korzystania z przedmiotów, stwarzających potencjalne niebezpieczeństwo;
  - 3) nadzoruje wychowanków przez cały czas wykonywania zajęć, mając ich w zasięgu wzroku i w razie potrzeby reaguje na niewłaściwe zachowanie;
  - 4) prowadzi systematycznie zajęcia z zakresu bezpieczeństwa dzieci.
9. Nauczyciel w momencie przekazywania grupy wychowanków pod opiekę innemu nauczycielowi przekazuje mu również niezbędne informacje.
10. W sytuacji nagłej nauczyciel może opuścić oddział, pod warunkiem, że zapewni dzieciom opiekę innej upoważnionej osoby.
11. Bezwzględnym obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe reagowanie na zaistniałą sytuację i udzielenie odpowiedniej pomocy, jeśli jest ona niezbędna.
12. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika Przedszkola.
13. Do zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:
- 1) informowanie rodziców o postępach dziecka zgodnie z zasadami ustalonymi przez radę pedagogiczną;
  - 2) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, a tym samym podnoszenia jakości pracy przedszkola;
  - 3) spełnianie oczekiwań rodziców w zakresie:
    - a) zapoznawania ich z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego i rocznego programu pracy Przedszkola,
    - b) bieżącego informowania o realizowanych tematach i treściach planów miesięcznych w oddziale,
    - c) decydowania o kierunku wychowania dziecka,
    - d) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju, poprzez obserwowanie własnego dziecka w czasie zajęć otwartych,
    - e) otrzymywanie od nauczyciela w kontaktach indywidualnych informacji z prowadzonej obserwacji dziecka oraz zapoznania się z kartami pracy dziecka i teczką jego prac plastycznych.

**§ 39.**

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy niepedagogiczni współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
3. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.
4. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) pełnienie zadań opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
  - 2) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
5. Do zakresu zadań rzemieślnika należy w szczególności:
  - 1) strzeżenie mienia Przedszkola;
  - 2) utrzymanie czystości na powierzonym odcinku;
  - 3) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i zabawek wynikających z potrzeb placówki;
  - 4) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zasad BHP i ppoż.
6. Do zakresu zadań sekretarki należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie archiwum, sporządzanie dokumentów;
  - 2) prowadzenie ewidencji pracowników, dzieci;
  - 3) pilnowanie terminów ważnych dla Przedszkola;
  - 4) wykonywanie innych prac biurowych.

**ROZDZIAŁ 9****Postanowienia końcowe****§ 40.**

1. Przedszkole posiada logo.
2. Dyrektor drogą zarządzenia określa wzór logo oraz zasady jego stosowania z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii w tym zasad jego stosowania w materiałach promocyjnych.

**§ 41.**

1. Wniosek o zmiany w niniejszym Statucie mają prawo złożyć wszystkie organy Przedszkola.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wraz z uzasadnieniem przedkłada się radzie pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 1 podczas najbliższego zebrania.
4. Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.
5. Z treścią Statutu Przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej Przedszkola.

**§ 42.**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Przedszkola Nr 24 z dnia 16.09.2019 r.
2. Statut Przedszkola Nr 24 w Bielsku-Białej w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem: 01.09.2022 r.