

# **STATUT PRZEDSZKOŁA NR 6 w Bielsku-Białej ul. Góralska 4**

## **PODSTAWY PRAWNE:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. –Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Przepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz.60 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2019 poz. 502 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 6 w Bielsku-Białej  
Rodzaj przedszkola: przedszkole publiczne, ogólnodostępne.
2. Siedziba przedszkola: 43-300 Bielsko-Biała, ul. Góralska 4
3. Nazwa i siedziba organu prowadzącego: Gmina Bielsko-Biała, pl. Ratuszowy 1.
4. Nazwa organu sprawującego nadzór pedagogiczny : Śląski Kurator Oświaty
5. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole nr 6  
43-300 Bielsko-Biała  
ul. Góralska 4  
tel. 33/814-16-04  
NIP 937-20-24-585

#### **§ 2**

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 6 w Bielsku-Białej
  - 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola nr 6 w Bielsku-Białej;
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 4) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci z przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1;
  - 5) dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 6 w Bielsku-Białej
  - 6) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gminę Bielsko-Biała.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i przepisów prawa .
2. Nadzrędnym celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwi dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeń na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno oraz szacunek do innych.
3. 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, także 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, prowadzące 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 kaszubskiego.
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania w ramach działalności edukacyjnej poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 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 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. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) kształtowanie tolerancji i akceptacji praw do równego traktowania wychowanków bez względu na przynależności narodową, wyznaniową lub bezwyznaniową,
- 2) organizację nauki języka ojczystego mniejszości narodowych i etnicznych w razie takiej potrzeby;
- 3) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją ojczyzny oraz regionu;
- 4) umożliwienie prezentowania podczas zajęć i spotkań w placówce przedszkolnej odmienności kulturowej, religijnej dziecka i tradycji środowiska z którego pochodzi.

3. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- 2) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
- 3) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
- 4) wdrażanie do procesu edukacyjnego zaleceń, wskazań specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej poprzez indywidualizację działań ze wskazanymi dziećmi;
- 5) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą logopedyczną na terenie placówki,
- 6) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci zgodnie z opracowaną procedurą wspierania dzieci zdolnych;
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;

4. W zakresie wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka przedszkole organizuje:

- 1) indywidualną obserwację i diagnozę poziomu rozwoju dziecka;
- 2) indywidualizację działań na zajęciach edukacyjnych wynikający z podstawy programowej;
- 3) zajęcia dodatkowe, wyrównawcze, specjalistyczne zgodnie z potrzebami i możliwościami dzieci i przedszkola;
- 4) udział w konkursach, olimpiadach, festiwalach dla dzieci z uzdolnieniami;
- 5) korzystanie ze specjalistycznych konsultacji przez rodziców i nauczycieli dotyczących spraw dziecka;

- 6) poszerzenie wiedzy psychologiczno- pedagogiczno-logopedycznej oraz doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców (warsztaty, prelekcje).
- 5.** W zakresie wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do szkoły, przedszkole:
- 1) organizuje konsultacje indywidualne, zebrania i pedagogizację dla rodziców;
  - 2) zapoznaje rodziców z zadaniami przedszkola;
  - 3) zasięga opinii rodziców w sprawach dotyczących wychowania, opieki oraz nauczania – uzgadnia kierunki i zakres realizowanych działań;
  - 4) udziela bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka;
  - 5) stwarza sytuacje sprzyjające rozwijaniu samodzielności, kształtowania nawyków higienicznych i kultury bycia;
  - 6) współpracuje ze szkołą oraz nauczycielami kształcenia zintegrowanego;
  - 7) stwarza sytuacje edukacyjne sprzyjające osiągnięciu gotowości szkolnej.
- 6.** Przedszkole może przyjąć dziecko niepełnosprawne w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdolności dziecka do przebywania w grupie rówieśniczej i organizuje opiekę nad tym dzieckiem poprzez:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) tworzenie sytuacji, w których dzieci podczas wspólnych zajęciach i zabawach, mogą się integrować, zdobywać wiedzę i nabywać umiejętności;
  - 3) współpracę z rodziną dziecka w zakresie jego wychowania i przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
  - 4) organizowanie dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, (w porozumieniu z organem prowadzącym) indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego.

## § 5

- 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.
- 2.** Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
- 3.** Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
- 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
  - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
  - 3) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa i odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
  - 4) zatrudnianie w każdym oddziale 2 nauczycieli, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
  - 5) zatrudnienie pomocy nauczyciela w celu wspierania pracy nauczyciela,
  - 6) współpracę z poradnią psychologiczno– pedagogiczną w przypadku zaburzeń emocjonalnych u dzieci;
  - 7) organizację okresowych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;

- 8) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
- 9) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
- 10) opracowanie i przestrzeganie procedur dotyczących zabezpieczenia przedszkola przed wtargnięciem osób postronnych na teren placówki. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych.

**4.** W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
- 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

**5.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa w zakresie zdrowia dzieci w przedszkolu obowiązują następujące zasady:

- 1) rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- 2) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 3) nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków, z wyjątkiem chorób przewlekłych (np. cukrzyca) zgodnie z procedurą.
- 4) niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
- 5) nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
- 6) rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
- 7) dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

## § 6

**1.** Dziecko powinno być przyprawdzane do przedszkola w godzinach od 6:00 do 8:15. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.

**2.** Osoba przyprawdzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub osobie dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.

**3.** Do przedszkola nie należy przyprawdzać dzieci przeziębionych, z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

4. Do Przedszkola przyprawdane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
- 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
  - 2) stan zdrowia dziecka przyprawdanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
  - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
  - 4) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.

W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.

W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole **wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców i Dyrektora Przedszkola.**

Do czasu przybycia rodziców - o ile nie zajdzie konieczność przetransportowania dziecka do szpitala - dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

5. Dzieci odbierane są przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.

6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.

## § 7

1. Przedszkole ściśle współpracuje domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich

jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.

**2.**Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.

**3.**Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania oddziałów są protokołowane.

**4.** Współpraca z rodzicami opiera się przede wszystkim na:

- 1) kontaktach i rozmowach indywidualnych (na bieżąco);
- 2) zebraniach grupowych (minimum dwa razy w roku szkolnym);
- 3) informacjach i gazetkach dla rodziców (na bieżąco);
- 4) zajęciach otwartych (minimum raz w roku szkolnym),
- 5) warsztatach i prelekcjach dla rodziców (minimum raz w roku szkolnym);
- 6) uroczystościach i imprezach zgodnie z opracowanym planem.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 8**

**1.** Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 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 obsługi i administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

**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 szkoły,
  - 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających 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) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
  - 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
  - 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
- 4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:**
- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Bielsko-Biała w zakresie działalności przedszkola,
  - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
  - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

## § 9

- 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 zapraszone 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 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 oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
- 7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.**
- 8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Bielsko-Biała o odwołanie z funkcji dyrektora.**
- 9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.**
- 10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.**
- 11. 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.**
- 12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.**
- 13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.**
- 14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.**

## **§ 10**

- 1. Rada Rodziców Przedszkola w Bielsku-Białej jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.**
- 2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.**
- 3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.**
- 4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.**
- 5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.**
- 6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:**
- 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
- 7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.**
- 8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.**

## § 11

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. 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.
3. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszego statutu.

## § 12

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
  - 1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

#### § 13

**1.**Przedszkole jest 5 – oddziałowe.

**2.**Do realizacji zadań i celów Statutowych Przedszkole wykorzystuje:

- 1) pięć sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 3) zaplecze sanitarne;
- 4) plac zabaw.

**3.**Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu budynku.

**4.**Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.

**5.**Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie Przedszkola określa Dyrektor Przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

**6.**Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

**7.**Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.

- 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie.
- 2) czas pracy Przedszkola w roku szkolnym trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku;
- 3) miesięczna przerwa wakacyjna (w lipcu lub sierpniu) jest wykorzystana na:
  - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
  - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

#### § 14

**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. Ostateczną podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest podpisanie „potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola” pomiędzy rodzicem a dyrektorem przedszkola.

## § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach, w czasie roku szkolnego, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
4. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Obowiązek, rocznego przygotowania przedszkolnego, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
7. 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 maksymalnie do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
8. Dzieciom 6-letnim nie mogącym chodzić do przedszkola placówka może zapewnić zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego na podstawie opinii wydanej przez Publiczną Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną, za zgodą organu prowadzącego.
9. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub zrealizowanych zadań
10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej jeden z nauczycieli opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

## § 16

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, jej realizacja obejmuje całkowity czas pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka:
  - 1) Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
  - 2) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
  - 3) Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
  - 4) Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
4. Czas trwania zajęć dydaktycznych, w tym zajęć dodatkowych wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

**5.** Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik zajęć, 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 e-mail oraz odnotowuje frekwencję w danym dniu.

**6.** Nauczyciele zajęć specjalistycznych (logopedia, zajęcia rewalidacyjne, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz nauczyciel wspomagający) również zobowiązani są do prowadzenia dziennika w formie elektronicznej.

**7.** Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:

1) przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.

2) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.

3) dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.

4) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**8.** Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

1) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju,

2) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze,

3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.

## § 17

**1.** Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.

**2.** Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych.

**3.** Arkusz organizacji określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;

4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;

7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 18

1. Organizację 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. Rozkład dnia obejmuje:

- 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 2) organizację pracy przedszkola z uwzględnieniem działań nauczycieli i dzieci oraz zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, a w szczególności zalecanych warunków i sposobu realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 3) pory posiłków,
- 4) pory i sposoby organizacji odpoczynku dzieci.

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.

## § 19

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez gminę Bielsko-Biała oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje uchwała Rady Miejskiej w Bielsku-Białej oraz zarządzenie Prezydenta Miasta Bielska-Białej

3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:

- 1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi przekraczające 5 godzinny bezpłatny pobyt dziecka w przedszkolu
- 2) opłaty za wyżywienie.

4. Dyrektor przedszkola podpisuje z rodzicami potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola ze wskazaniem ilości godzin pobytu oraz przypadających w tym czasie posiłków.

5. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. Wysokość opłaty o której mowa w ust.3 pkt 1 wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: osobiście, telefonicznie lub mailem najpóźniej do godziny 9:00 danego dnia.

8. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału oraz elektroniczny system obecności dzieci.

9. Rodzice mają prawo ubiegania się o zwolnienie lub obniżenie opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia, zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia Prezydenta Miasta Bielska-Białej w sprawie zasad korzystania z przedszkoli oraz ponoszenia opłat za świadczenia

10. Upoważnionym do stosowania zwolnień z odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, na podstawie złożonego oświadczenia rodziców dziecka przedszkolnego.

**11.** Opłatę za przedszkole wnosi się 10 dnia następnego miesiąca, przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego. W uzasadnionych przypadkach opłatę może przyjąć intendent przedszkola.

**12.** W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

**13.** Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola, zgodnej zobowiązującą projektem organizacji żywienia dzieci w przedszkolu zaakceptowanym przez Miejski Zarząd Oświaty w Bielsku-Białej;

**14.** Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

**15.** Pracownik przedszkola może fakultatywnie korzystać z wyżywienia w przedszkolu ponosząc z tego tytułu opłatę w kwocie 150% dziennej stawki żywieniowej dziecka.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 20**

**1.** W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z normami zatrudnienia określonymi przez organ prowadzący.

**2.** Zasady wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

#### **§ 21**

**1.** Zadania nauczycieli dotyczące zapewnienia powierzonym dzieciom bezpieczeństwa:

- 1) Przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu BHP i ppoż., odbywać wymagane szkolenia,
- 2) przypominanie dzieciom bezpiecznych sposobów zachowania i zabaw oraz wskazywanie na niebezpieczeństwa ( w budynku przedszkola i poza nim)
- 3) nie pozostawianie dzieci bez nadzoru, przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
- 4) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola i postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- 5) organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych, których tematyka dotyczy bezpieczeństwa.
- 6) organizowanie wyjść i wycieczek z dziećmi zgodnie z przyjętą procedurą
- 7) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci lub dorosłych stanowiące zagrożenie dla wychowanków,
- 8) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby,
- 9) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych,
- 10) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia dzieci.



**2.** Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
- 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
- 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
- 5) organizują zebranie organizacyjne w miesiącu wrześniu, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
- 6) w miesiącu listopadzie zapoznają rodziców z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
- 7) w miesiącu kwietniu rodzicom dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego przekazują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka.

**3.** Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

**4.** Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
- 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
- 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
- 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.

**5.** Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
- 2) kartę pracy indywidualnej,
- 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

**6.** Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program własny.

**7.** Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną między innymi z:

- 1) Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bielsku-Białej,
- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Bielsku-Białej.

**8.** 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.

## § 22

**1.** W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

**2.** Pracownicy administracji i obsługi w ramach swoich kompetencji wspomagają nauczyciela w zakresie opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci

**3.** W przedszkolu zatrudnieni są następujący pracownicy adm. i obsługi:

- 1) intendentka;
- 2) kucharka;
- 3) pomoc kuchenna;
- 4) pomoc nauczyciela;
- 5) rzemieślnik

**4.** Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**5.** Do podstawowych obowiązków pracownika obsługi i administracji należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku – wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;
- 7) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
- 9) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
- 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i prawa pracy;

**6.** Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.

**7.** Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami grup.

**8.** Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
- 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
- 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) pomoc w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
- 5) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
- 6) przygotowaniu sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
- 7) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
- 8) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;

- 9) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

## ROZDZIAŁ VI

### DZIECI PRZEDSZKOLA

#### § 23

1. Dzieci przyjmowane są do przedszkola są w wieku od 3-6 roku życia, a w uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko które ukończyło 2,5 roku .
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu podejmuje Dyrektor właściwej obwodowej szkoły podstawowej, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Dziecko ma prawo do:
  - 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 trudności rozwojowych.
4. Dziecko ma zagwarantowane 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. Dziecko 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.
6. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych aby umożliwić codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

7. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

8. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

9. W przypadku notorycznego lekceważenia praw dziecka lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi przedszkola.

## § 24

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
- 2) 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. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,
- 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Bielsku-Białej, PPP w Bielsku-Białej),
- 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
- 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
- 6) anulowanie woli przyjęcia dziecka do przedszkola.

## § 25

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, w celu uzyskania informacji o dziecku,
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w życiu grupy,
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,

- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu oraz chorobach zakaźnych,
- 7) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia, a w szczególności dzieciom 6-letnim objętym obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego. Nieusprawiedliwiona, bezzasadna nieobecność dziecka 6-letniego skutkuje powiadomieniem Dyrektora szkoły obwodowej o braku realizacji obowiązku szkolnego.

## **§ 26**

1. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest w formie elektronicznej.
2. Dzieci uczęszczające do przedszkola nie uczestniczą w rekrutacji po złożeniu deklaracji o kontynuacji pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Dopuszcza się przyjmowanie dzieci do przedszkola w ciągu roku szkolnego w miarę posiadanych wolnych miejsc, o czym decyduje dyrektor przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 27**

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

#### **§ 28**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: rodziców, (opiekunów prawnych), dzieci, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Statut znajduje się w kancelarii przedszkola, gazetce informacyjnej dla rodziców oraz stronie internetowej.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Zmian w Statucie Przedszkola może dokonywać Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola nr 6 w Bielsku-Białej z dnia 12.11.2017r
6. Statut Przedszkola nr 6 w Bielsku-Białej w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 03.12.2020 roku.