

**STATUT
PRZEDSZKOLA NR 40
W BIELSKU- BIAŁEJ
Z ODDZIAŁAMI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ nr 29**



PODSTAWY PRAWNE :

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881)
2. Ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (dz. U. z 2025 r. poz. 1043)
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 i 1871 oraz z 2025 r. poz. 620 i 1019)
4. Ustawy z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw.

SPIS

TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział III Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	8
Rozdział IV Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje 11	
Rozdział V Zasady finansowania przedszkola.....	17
Rozdział VI Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu	18
Rozdział VII Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola	19
Rozdział VIII Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	22
Rozdział IX Współpraca z rodzicami.....	31
Rozdział X Rekrutacja do przedszkola	33
Rozdział XI Funkcjonowanie przedszkola w okresie pandemii	35
Rozdział XII Prawa dziecka w przedszkolu.....	38
Rozdział XIII Postanowienia końcowe	40

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcioć w treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o :

- 1) Przedszkolu, jednostce – należy rozumieć przez to Przedszkole Nr 40 w Bielsku – Białej;
- 2) Ustawie – należy rozumieć przez to Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 3) Statucie – należy rozumieć przez to Statut Przedszkola Nr 40 w Bielsku – Białej;
- 4) Wychowankach lub dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Nr 40 w Bielsku – Białej;
- 5) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Nr 40 w Bielsku-Białej;
- 6) Dyrektora, Wicedyrektora i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Nr 40 w Bielsku – Białej;
- 7) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Przedszkola Nr 40 w Bielsku – Białej, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 8) Opiekunie oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Nr 40 w Bielsku – Białej;
- 9) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Bielsko – Biała;
- 10) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Katowicach;
- 11) Lokalizacja przedszkola:
 - a) siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Komorowickiej 338 w Bielsku – Białej, w którym funkcjonują 4 oddziały;
 - b) oddziały przedszkolne zlokalizowane przy ul. Czeresniowej 20 w Szkole Podstawowej 29 w Bielsku- Białej, w której funkcjonują 3 oddziały.

§ 2

Nazwa, rodzaj

1. Przedszkole Nr 40, zwane dalej „przedszkolem” jest jednostką publiczną.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
3. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu;

Przedszkole Nr 40
ul. Komorowicka 338
43- 300 Bielsko – Biała
tel. / fax: 338158717
e-mail: pm40@cuw.bielsko-biala.pl

4. Na pieczętkach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu, dopuszczalny jest skrót P- 40.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w Podstawie Programowej Wychowania Przedszkolnego, programy autorskie dopuszczone decyzją Dyrektora.

2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2a. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:

- 1) fizycznym;
- 2) emocjonalnym;
- 3) społecznym;
- 4) poznawczym.

2b. W każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci pod koniec okresu edukacji objętej wychowaniem przedszkolnym.

3. Zadania przedszkola:

- 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 umożliwiają 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) Tworzenie sytuacji sprzyjających tworzeniu nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

- 8) Przygotowanie 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, wspólnie 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 umożliwiającymi dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznania innych kultur;
 - 18) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów. Prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego/preorientacji zawodowej w przedszkolu, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień m.in. poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
 - b) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,
 - c) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
4. Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:
- 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej – pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;

- 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
 - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy), w przypadku dzieci innych narodowości wpłata się treści dotyczące kraju pochodzenia dziecka;
 - 4) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
 - 5) prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.
5. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi przy współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno – psychologiczną oraz z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.
6. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalnych, a w szczególności:
- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin);
 - 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
 - 3) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
 - 4) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
 - 5) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 6) współpracuje z poradnią psychologiczną – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.
7. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:
- 1) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola, czyli w godzinach pracy przedszkola;
 - 2) rodzice na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola, pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów; w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo- rodzeństwo musi mieć ukończone 13 lat (ograniczona odpowiedzialność prawna) i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica;
 - 3) dzieci powinny być przyprowadzane do 8¹⁵;
 - 4) rodzice odpowiedzialni są za właściwe korzystanie z kart elektronicznych w celu zaznaczania przyścia i wyjścia dzieci z przedszkola;
 - 5) w przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola;

- 6) nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu;
- 7) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną osobę;
- 8) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni);
- 9) osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka;
- 10) w przypadku częstych spóźnień rodziców i odbieranie dziecka po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
 - a) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
 - b) wystosowanie listu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
 - c) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego dla Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
 - d) podjęcie decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców o skreślenie dziecka z listy wychowanków;
 - e) w przypadku niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
- 7a. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu Dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
- 7b. Przedszkole kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.
- 7c. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
8. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :
 - 1) 9 sal dydaktycznych ;
 - 2) hol z szatnią dla dzieci;
 - 3) pokój nauczycielski do spotkań Rady Pedagogicznej, indywidualnych konsultacji z rodzicami, spotkań Rady Rodziców;
 - 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 5) kuchnię;
 - 6) pomieszczenia sanitarne.

§ 3a

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografą i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
 - 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola
 - 4) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
 - 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
 - 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.
 - 7) wpajanie i rozwijanie zasad:
 - a) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - c) tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
 - d) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób;
 - 8) w przypadku dzieci innych narodowości wplata się treści dotyczące kraju pochodzenia dziecka.
2. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.
3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Rozdział III

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§4

1. Pomoc psychologiczna – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia zawodowego,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny,
 - 6) specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu: pedagogiem specjalnym, psychologiem oraz logopedą.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy lub innego specjalisty pracującego z dzieckiem, dyrektora przedszkola,

asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, pomocy nauczyciela, pielęgniarki środowiska;

3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności: z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, z zaburzeń zachowania lub emocji, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi, z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej .

5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) porad i konsultacji.

6. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem dyrektora i jest bezpłatna i dobrowolna.

6a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

7. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda, pedagog specjalny oraz psycholog.

8. W przedszkolu, jeżeli uczęszcza dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności może być zatrudniony terapeuta lub nauczyciel wspierający – zgodnie z przepisami o pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wczesnym wspomaganie.

9. Przedszkole może organizować indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne po uzyskaniu orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, prowadzonego przez jednego nauczyciela przedszkola:

- 1) w miejscu pobytu dziecka, a także z grupą wychowawczą w przedszkolu lub indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola;
- 2) indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci, w stosunku do których publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia lub wychowania;

- 3) dziecko objęte indywidualnym nauczaniem lub wychowaniem pozostaje wychowankiem przedszkola;
 - 4) w indywidualnym wychowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 5) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wynosi od 4-6 godzin i realizuje się go co najmniej w ciągu dwóch dni;
 - 6) w przedszkolu nauczanie indywidualne następuje za zgodą organu prowadzącego jednostkę.
10. Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 4a

1. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
3. Realizacja wczesnego wspomagania rozwoju odbywa się na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, wniosku rodzica i za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
4. Dyrektor wskazuje koordynatora wczesnego wspomagania rozwoju i nadzoruje prawidłową realizację programu.

§ 4b

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wspomagając indywidualny rozwój każdego dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego z uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności poprzez:
 - 1) organizację oddziałów przedszkolnych w zbliżonym wieku z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci;
 - 2) dostosowanie metod 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) planowanie swojej pracy z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i możliwości dzieci danego oddziału stwierdzone na podstawie obserwacji i diagnoz;
 - 5) dostosowanie tempa pracy dydaktyczno- wychowawczej do możliwości dzieci

i stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy poprzez prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;

6) wdrażanie programów wychowania przedszkolnego i programów własnych nauczycieli dopuszczonych przez dyrektora;

7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie odrębnych przepisów;

8) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.

2. Przedszkole organizuje proces wychowania, kształcenia i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w integracji z dziećmi pełnosprawnymi poprzez:

1) tworzenie warunków do zabawy i nauki oraz zapewnienie środków dydaktycznych odpowiednich do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

2) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) prowadzenie zajęć z zakresu rewalidacji i zajęć specjalistycznych z pomocy psychologiczno - pedagogicznej przez specjalistów wskazanych w zaleceniach do orzeczenia.

Rozdział IV

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§5

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola;

2. Rada Pedagogiczna;

3. Rada Rodziców.

1. Dyrektor przedszkola :

1) kieruje bieżącą działalnością jednostki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;

2) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;

3) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;

4) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:

a) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w przedszkolu, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,

b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,

c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy jednostki,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;

- 5) kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowania praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
- 6) inspirowuje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy jednostki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
- 7) planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą jednostki zgodnie z przepisami prawa;
- 8) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym;
- 9) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
- 10) przekazuje informacje na temat prowadzonego naboru pedagogicznego w oparciu o wnioski wpływające z całorocznej pracy wychowawczo – dydaktycznej;
- 11) opracowuje plan rozwoju jednostki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wpływające z całorocznej pracy wychowawczo – dydaktycznej;
- 12) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 13) dyrektor może podjąć decyzję o powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli istnieje taka konieczność, przyjęciu dziecka do przedszkola, skreśleniu dziecka z przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- 14) przygotowuje arkusz organizacyjny przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, radzie pedagogicznej;
- 15) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 16) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 17) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 18) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 19) planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 20) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 21) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 22) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 23) występuje z wnioskami o nagrodę i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;

- 26) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
 - 27) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez jednostkę;
 - 28) działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Nr 40;
 - 29) prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 30) realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 31) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez jednostkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 32) właściwie prowadzi, analizuje i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
 - 33) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej jednostki;
 - 34) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, jest on opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w przedszkolu w poprzednim roku szkolnym oraz podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa;
 - 35) dopuszcza do realizacji programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego;
 - 36) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 37) współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;
 - 38) prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce;
 - 39) zapewnia pracownikom przedszkola szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec dzieci przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych dzieci;
 - 40) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
- 1a. Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. Rada Pedagogiczna

Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola. Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami Rady pedagogicznej a jej przewodniczącym jest dyrektor. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalności rady pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem. Przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;
- b) opracowanie koncepcji rozwoju jednostki, rocznych planów pracy przedszkola;
- c) uchwalenie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;
- d) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
- e) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- f) podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
- g) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
- h) opracowanie rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;
- i) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
- j) opiniowanie organizacji pracy jednostki;
- k) opiniowanie wyników pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
- l) opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
- m) opiniowanie wniosków dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
- n) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- o) opiniowanie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
- p) opiniowanie, delegowanie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora jednostki;
- q) opiniowanie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- r) opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
- s) opiniowanie odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
- t) opiniowanie programu wychowawczego i profilaktycznego;
- u) opiniowanie wyboru przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

- 2) Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego, oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 2a) W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej;
- 3) Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (w przypadku równej liczby głosów, głos dyrektora liczony jest podwójnie);
- 3a) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym;
- 4) Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszyć dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników. Informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczyciela;
- 5) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z prawa o ochronie informacji niejawnych;
- 6) Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w jednostce;
- 7) Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo $\frac{1}{3}$ członków Rady Pedagogicznej;
- 8) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a czas złożenia protokołu do podpisu wynosi 7 dni;
- 9) W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 10) Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji;
- 11) Rada Pedagogiczna wnioskuję o nadanie imienia jednostce;
- 12) Rada Pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
- 13) Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zasadności wstrzymania uchwały jest ostateczne;
- 14) Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - a) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - b) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

3. Rada Rodziców

Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola nr 40.

1) Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- b) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- c) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- d) wybór przedstawicieli do komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców;
- e) wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady;
- f) występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
- g) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców; fundusze te mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców,
- h) decyzje rady rodziców są jawne.

4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

1) Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.

2) Zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

3) Informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu przedszkola.

4) Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.

5) Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

5. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami.

1) Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor podejmuje się następujące działania:

- a) powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - b) rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcia sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
 - c) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania: decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego;
 - d) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
 - e) spory pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz jednostki na drodze polubownej, poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
 - f) dyrektor przed rozstrzygnięciem jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskami każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie stanowisk;
 - g) strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna zwrócić się do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające;
 - h) rozwiązanie sporu powinno prowadzić do zadowolenia obu stron.
6. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
7. Organy przedszkola w miarę potrzeb spotykają się w celu poinformowania się o realizowanych zadaniach oraz oczekiwanej współpracy w danym roku szkolnym. W uzasadnionych przypadkach spotkania mogą odbywać się z wykorzystaniem dostępnych metod i środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział V

Zasady finansowania przedszkola

§6

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Bielsko – Biała.
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi 3, 4, 5 – letnimi, uczęszczającymi do przedszkola odbywa się przez pierwsze 5 godzin pobytu dziecka w przedszkolu, które naliczane są za pomocą systemu – rodzic odbija indywidualną kartę magnetyczną w czytniku w momencie wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola. Pobyt w przedszkolu dzieci 6-letnich (z wyjątkiem wyżywienia) jest bezpłatny.
3. Przedszkole może otrzymać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy.
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.
5. Opłaty za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu w godzinach ponadwymiarowych należy wносить do 10 każdego miesiąca na wyznaczony rachunek bankowy.

6. Rodzice mają obowiązek zalogowania się w systemie MOBIPORTAL, gdzie otrzymują informację o wysokości opłaty za przedszkole.
7. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola w oparciu o Uchwałę Rady Miasta, a wnioskującym rodzicem.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Rozdział VI

Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu

§7

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola, w tym godziny pracy przedszkola oraz liczbę oddziałów określa arkusz organizacji przedszkola na dany rok szkolny, opracowany przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się informacje zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. 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
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.00 do 17.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
6. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
8. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekroczyć 25.
9. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci może być niższa.
10. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach między świątecznych, ferii i wakacji, epidemii chorób zakaźnych itp. dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
11. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.
12. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 – 6 lat.
13. W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku oraz dzieci odroczone od obowiązku szkolnego, do ukończenia 9 roku życia.
14. Przedszkole jest wieloddziałowe. Posiada dwie lokalizacje: przy ul. Komorowickiej 338 oraz przy ul. Czereśniowej 20.

15. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńcze prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

15a. 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.

15b. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

15c. W przedszkolu organizuje się w ramach planu zajęć, naukę religii dla dzieci, których rodzice wyrażą zgodę w formie pisemnego oświadczenia. Zajęcia religii są organizowane dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji dziecka przez kogokolwiek lub w jakiegokolwiek formie. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

16. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, organizowane przez nauczyciela we własnym zakresie, którym objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola. Pozostałe zajęcia dodatkowe organizowane w placówce są płatne. Zajęcia dodatkowe organizowane są z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.

17. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami.

18. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy

Rozdział VII

Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola

§8

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz o dopuszczone do stosowania przez Dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, sprawdzeniu czy obejmuje treści nauczania zawarte w podstawie programowej i czy jest dostosowany do możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony Dyrektor dopuszcza go do użytku.

3. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.

4. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony

zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacyjnego.

5. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.

6. Podczas pobytu dziecka w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno – rytmiczna.

7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.

8. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.

9. Przedszkole organizuje na terenie jednostki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury. Powyższe formy edukacyjne opłacane są częściowo z funduszy Rady Rodziców.

10. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.

11. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom.

12. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.

13. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor przedszkola.

14. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.

15. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany w pobliskich szkołach podstawowych.

16. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie pobytu w przedszkolu przez:

1) Zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;

2) (uchylony)

3) Przestrzeganie liczebności grup;

4) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

5) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

5) Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

- 6) Kontrola obiektów pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków – co najmniej jeden raz w roku;
- 7) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 8) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób widoczny i trwały;
- 9) Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń gospodarczych i kuchni;
- 10) Wyposażenie przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy wraz z instrukcjami o jej zasadach;
- 11) Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 12) Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach;
- 13) Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy przed medycznej.

§ 8a

1. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ogranicza się obowiązek świadczenia pracy przez nauczycieli na terenie Przedszkola, z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z dziećmi zdalnie lub w inny sposób, lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Przedszkola.
2. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
3. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
 - 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
4. Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przedszkole:
 - 1) sprawdza, czy zapewniono kontakt telefoniczny/e-mailowy ze wszystkimi rodzicami i nauczycielami;
 - 2) uwzględnia potrzeby edukacyjne dzieci, w tym wynikające z niepełnosprawności;
 - 3) opracowuje informację dla nauczycieli i rodziców o kształceniu na odległość;
 - 4) opracowuje informacje dla rodziców dotyczące w szczególności:
 - a) organizacji dziecku warunków do nauki w domu,
 - b) sposobów motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się poza przedszkolem,
 - c) zasad zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w sieci.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

6. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz.

7. Komunikacja nauczyciel-dziecko lub nauczyciel-rodzic odbywać się będzie:

- 1) za pośrednictwem strony internetowej przedszkola;
- 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy telefoniczne lub sms;
- 4) drogą mailową wskazaną przez przedszkole;
- 5) poprzez aplikacje umożliwiające prowadzenie wideokonferencji.

8. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści podstawy programowej. Planując zajęcia powinni uwzględniać przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci opracowując zadania i materiały do wykorzystania podczas nauki na odległość.

Rozdział VIII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 8a

1. W Przedszkolu zatrudnieni są Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania Nauczycieli regulują przepisy *Karty Nauczyciela* i *Kodeksu Pracy*.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy *Kodeksu pracy*.
4. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§9

1. Obowiązki nauczycieli:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) organizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
- 3) zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
- 4) prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;

- 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 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;
- 11) wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, zeszyt rozmów indywidualnych z rodzicami;
- 13) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 14) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
- 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
- 16) kontrolowanie miejsc przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzętu, pomocy i innych narzędzi;
- 17) udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna: powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
- 18) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków
- 19) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż.
- 1a. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
- 1b. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
- 1c. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

2. Obowiązki wicedyrektora:

- 1) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;

- 4) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 6) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 7) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 8) prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 9) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 10) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu;
- 11) wysyłanie korespondencji;
- 12) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 13) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników;
- 14) wykonywanie prac kancelaryjno – biurowych;
- 15) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 16) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dzieci;
- 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci służbowych;
- 18) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 19) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w kancelarii;
- 20) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych;
- 21) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 22) prowadzenie archiwum przedszkolnego;
- 23) udzielanie informacji interesantom;
- 24) przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i p.poż;
- 25) wykonywanie doraźnych prac zleconych przez dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy.

3. Obowiązki logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci; badania przesiewowe mogą trwać do końca października każdego nowego roku przedszkolnego;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka 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;
- 5) badanie dojrzałości szkolnej pod kątem wymowy, wspólnie z nauczycielami wychowania przedszkolnego;
- 6) udział w pracach Zespołu do spraw Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 7) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Obowiązki psychologa:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) w trakcie kształcenia na odległość poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją dzieci, jak również porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców dzieci problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

5. Obowiązki pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

6. Obowiązki nauczyciela terapeuty:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci we współpracy z rodzicami dzieci;

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych Dzieci.

2. Nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne w *Arkuszu obserwacji dziecka*.

3. W roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej, nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem diagnozy przedszkolnej jest pomoc rodzicom w poznaniu stanu

gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Dla nauczyciela diagnoza przedszkolna jest podstawą do opracowania indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.

4. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w trakcie kształcenia na odległość należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań.

5. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:

- 1) preferowaniu zabawy indywidualnej;
- 2) łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;
- 3) wysokim stopniu ruchliwości;
- 4) nieumiejętności skupienia uwagi na jednym zadaniu;
- 5) potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.

8) W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor przygotowaną przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej

7. Obowiązki intendentki:

- 1) sporządzanie w porozumieniu z kucharką i dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców;
- 2) dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharcze za pokwitowaniem i codziennie ich wpisywanie do dokumentacji;
- 3) codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
- 4) przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
- 5) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- 6) kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczenie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 7) dbanie o czystość i porządek w magazynie żywnościowym;
- 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 9) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu;
- 10) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkami;
- 11) prowadzenie kartotek magazynowych w formie elektronicznej;
- 12) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
- 13) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 14) organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników, wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
- 15) przestrzeganie przepisów i zasad bhp;

- 16) dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczeniu oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 17) informowanie Dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
- 18) wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola;
- 19) pomoc w prowadzeniu spraw związanych z zakupami sprzętu, pomocy dydaktycznych, środków czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 20) usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb;
- 21) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż;
- 22) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań do celów sanitarno–epidemiologicznych oraz okresowych pracowników przedszkola;
- 23) opisywanie rachunków za prace remontowe pod względem rachunkowym;
- 24) zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży.

8. Obowiązki sekretarki:

- 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych;
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji;
- 3) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora;
- 4) opracowywanie pism we własnym zakresie;
- 5) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów,
- 6) udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;
- 7) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników w systemie KADRY;
- 8) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;
- 9) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów
- 10) opracowywanie sprawozdań GUS, raportów do SIO i PFRON;
- 11) wprowadzanie i zatwierdzanie nowoprzyjętych dzieci do systemu OSON i NABO;
- 12) wprowadzanie danych do ewidencji zarządzania majątkiem (ST);
- 13) sprawdzanie na Platformie ewidencji obecności dzieci;
- 14) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora oraz zarządzeń;
- 15) protokółowanie zebrań obsługi prowadzonych przez dyrektora;
- 16) dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkolu;
- 17) prowadzenie ewidencji badań lekarskich i szkoleń BHP w systemie KADRY;
- 18) prowadzi ewidencję wypadków dzieci i personelu;
- 19) sporządzanie i przysyłanie listy dzieci 6-letnich do szkół rejonowych;
- 20) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
- 21) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci;
- 22) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 23) odnotowywanie w kalendarzu ważnych spraw, terminów, spotkań, uroczystości dyrektora;

- 24) załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora;
- 25) w razie nieobecności intendentki przejęcie jej obowiązków.

9. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- 1) ścieranie kurzu z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytej czystości i porządku;
- 2) przygotowanie posiłków w sali;
- 3) pomoc w karmieniu dzieci;
- 4) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
- 5) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 6) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
- 7) sprzątanie po „małych przygodach”;
- 8) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 9) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu, zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem jednostki przez dziecko;
- 10) codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
- 11) okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie;
- 12) wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
- 13) dbałość o estetykę w czasie jedzenia oraz sprzątanie, zmywanie po posiłkach i wyparzanie naczyń;
- 14) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż oraz dyscypliny pracy;
- 15) wykonywanie poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
- 16) pomoc nauczycielowi grupy przedszkolnej w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

9. Obowiązki kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z intendentką i przygotowanie według nich posiłków;
- 2) punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
- 3) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;
- 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 5) przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, p.poż., higieniczno – sanitarnych;

- 6) zgłaszanie Dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczo – administracyjnemu zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 7) pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
- 8) ściśle przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
- 9) przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;
- 11) mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 12) przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
- 13) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej;
- 14) dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
- 15) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

10. Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
- 3) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż oraz dyscypliny pracy;
- 7) dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn, urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;
- 8) sprzątanie magazynu żywności, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze;
- 9) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek;
- 10) mycie i wyparzanie sprzętu kuchennego;
- 11) doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
- 12) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

11. Obowiązki konserwatora – ogrodnika:

- 1) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia przedszkola;
- 2) codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem;
- 3) codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci;

- 4) dbanie o utrzymanie pełnej czystości przedszkola oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią także podczas wakacji;
- 5) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia jednostki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
- 6) dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
- 7) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp , p.poż. oraz dyscypliny pracy;
- 9) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
- 10) właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami;
- 11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola. .

Rozdział IX

Współpraca z rodzicami

§10

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Prawa rodziców:
 - 1) zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju jednostki i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 5) znajomość aktów prawnych regulujących pracę przedszkola.
3. Obowiązki rodziców:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;

- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 7) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 8) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
 - 9) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń, informacji przekazywanych poprzez mobidziennik;
 - 10) codziennie sprawdzanie wiadomości na mobidzienniku;
 - 11) informowanie nauczyciela o nieobecności dziecka;
 - 12) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;
 - 13) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
4. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
- 1) spotkania adaptacyjne;
 - 2) zebrania ogólne z Dyrektorem i grupowe z nauczycielami co najmniej 1 raz w roku;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb;
 - 4) tablice informacyjne dla rodziców;
 - 5) zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci – minimum 1 razy w roku;
 - 6) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
 - 7) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców i nauczycieli – m.in. festyn rodzinny;
 - 8) dostęp do aktualnych informacji na stronie internetowej i portalu społecznościowym, poprzez mobidziennik;
 - 9) możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań konsultacyjnych z nauczycielami danej grupy.
5. Zakres zadań przedszkola związanych z współdziałaniem z Rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
- 1) uzgadnianie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) poinformowanie o rozpoznaniu i ustaleniu potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udzielane rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodziców;
 - 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
 - 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.
 - 10) Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są poprzez wywiad z rodzicami, rozmowy z dzieckiem, obserwacje pedagogiczne.

- 11) Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji;
6. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu, rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
10. Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
11. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

Rozdział X

Rekrutacja do przedszkola

§11

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci 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 szczególnie uzasadnionych przypadkach, w ramach wolnych miejsc w placówce w czasie roku szkolnego, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek, rocznego przygotowania przedszkolnego, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
5. 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.
6. Dzieciom 6-letnim nie mogącym chodzić do przedszkola, jednostka może zapewnić zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego na

podstawie opinii wydanej przez Zespół Poradni Psychologiczno- Pedagogicznych, za zgodą organu prowadzącego.

7. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem systemu informatycznego NABO zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

9. 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.

10. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Bielsko - Biała. W przypadku wolnych miejsc mogą być przyjmowane dzieci mieszkające poza gminą Bielsko-Biała.

11. Ostateczną podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest podpisanie umowy cywilno - prawnej pomiędzy rodzicami a dyrektorem przedszkola w ustalonym terminie.

12. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

§ 11a

1. Do przedszkola może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów przewlekłej infekcji oraz nasilonych objawów chorobowych.

2. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.

3. Nauczyciele przekazują rodzicom informacje o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.

4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.

5. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z jednostki, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.

6. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z innymi osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.

7. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor są zobowiązani do zastosowania Procedury postępowania w

przypadku zaistnienia wypadku dziecka, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.

8. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków, z zastrzeżeniem przypadku, gdy rodzice zwrócili się z pisemną prośbą o podanie ewentualnych leków.

Rozdział XI

FUNKCJONOWANIE PRZEDSZKOŁA W OKRESIE PANDEMII

§12

1. Zadania przedszkola:

- 1) Organizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i techniki kształcenia na odległość – nauczanie zdalne.
- 2) Prowadzenie zajęć w ramach nauczania zdalnego lub hybrydowego przy uwzględnieniu specyfiki, wieku dzieci, możliwości psychofizycznych bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni oraz możliwości technicznych wszystkich uczestników tego procesu.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) W okresie pandemii w przedszkolu obowiązują zasady podwyższonego reżimu sanitarnego, w związku z czym:
 - a) do przedszkola mogą uczęszczać tylko dzieci zdrowe, nie przejawiające objawów chorobowych, tj. katar, kaszel, temperatura powyżej 37,5°C;
 - b) rodzice podpisują stosowne oświadczenie, w którym zobowiązują się do przestrzegania obowiązujących procedur bezpieczeństwa na terenie jednostki w okresie pandemii.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna:

- 1) Nauczyciele specjaliści, prowadzący zajęcia logopedyczne i rewalidacyjne, pracują zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy i wymiarem godzin określonych w arkuszu organizacyjnym.
- 2) Kontynuowana jest praca z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz objętymi terapią logopedyczną przy pomocy środków komunikowania na odległość (mobidziennik, komunikatory).
- 3) Nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne zobowiązani są do dostosowania przesłanych zadań do możliwości dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 4) Dzieci objęte terapią logopedyczną otrzymują od nauczyciela logopedy zestawy ćwiczeń rozwijających kompetencje językowe do wykonywania w domu.
- 5) Współpraca z poradnią i instytucjami odbywa się na zasadzie konsultacji w formie elektronicznej.

4. Organy przedszkola:

1) Dyrektor przedszkola:

- a) wprowadza uchwalone przez Radę Pedagogiczną procedury obowiązujące w jednostce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego tak długo, jak będzie on obowiązywał oraz zobowiązuje wszystkie osoby (nauczycieli – pracowników obsługi, rodziców) do ścisłego ich przestrzegania;

b) w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki organizuje nauczanie zdalne lub hybrydowe i informuje o tym rodziców i nauczycieli;

2) Rada Pedagogiczna – nauczyciele:

a) Prowadzą pracę zdalną przy wykorzystaniu mobidziennika, Platformy edukacyjnej udostępnionej przez MEN, sprawdzonych portali edukacyjnych i stron internetowych;

b) Przesyłają propozycje zadań dla dzieci do wykonania w domu, organizują zajęcia online;

c) Zobowiązani są do dokumentowania pracy zdalnej w mobidzienniku i w raporcie z nauczania zdalnego;

d) Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zdalnie, a decyzje podejmowane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej i utrwalone zostają w formie protokołu.

5. Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu:

1) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania organizację pracy jednostki opiera się na metodach i technikach kształcenia na odległość.

2) Praca zdalna prowadzona jest przez nauczycieli w godzinach od 8:00 do 12:30 (dla nauczycieli zatrudnionych z pensum 22/22) lub od 8:00 do 13:00 (dla nauczycieli zatrudnionych z pensum 25/25). Nauczyciele, którym w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny zostały przydzielone godziny ponadwymiarowe – pracują zgodnie z przyznaną liczbą godzin.

3) W ustalonym na pracę zdalną czasie nauczyciele do dyspozycji rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci.

4) Nauczyciele są zobowiązani do dokumentowania pracy zdalnej poprzez zapisy w mobidzienniku, a pod koniec nauczania zdalnego – w raporcie stanowiącym załącznik do Regulaminu pracy zdalnej/hybrydowej.

6. Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola

1) Procedura wprowadzania nauczania zdalnego/hybrydowego:

a) nauczanie zdalne/hybrydowe wprowadza się w przedszkolu w sytuacji wystąpienia zakażenia koronawirusem u któregoś z dzieci lub pracowników;

b) dyrektor powiadamia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o wystąpieniu zakażenia koronawirusem u dziecka lub pracownika przedszkola;

c) dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia;

d) zawieszenie stacjonarnej działalności przedszkola może dotyczyć całej jednostki lub części oddziałów. Dyrektor może wprowadzić mieszaną formę kształcenia (nauczanie hybrydowe) lub nauczanie zdalne;

e) w przypadku wprowadzenia nauczania zdalnego nauczyciele pracują w domach z uwzględnieniem form i zasad zawartych w §19;

f) w przypadku wprowadzenia nauczania hybrydowego dyrektor decyduje o tym, które dzieci będą realizować wychowanie przedszkolne w domach (w ramach nauczania zdalnego), a które w przedszkolu (w formie tradycyjnej).

2) Praca zdalna:

a) zajęcia mogą być prowadzone w oparciu o:

- materiały zamieszczone na Platformie edukacyjnej udostępnionej przez MEN,
- materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych,
- kart pracy, z których korzystają dzieci,
- zajęcia online

- materiały wskazane przez nauczyciela za zgodą dyrektora;
- b) nauczyciele są zobowiązani do określenia warunków i form realizacji zdalnego nauczania, konsultacji merytorycznych oraz do poinformowania o swoich ustaleniach dyrektora przedszkola;
- c) nauczyciele prowadząc pracę zdalną dostosowują program, plany miesięczne do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu;
- d) nauczyciele planując zadania dla dzieci dostosowują cele, treści podstawy programowej i sposoby jej realizacji do możliwości dzieci poprzez:
 - planowanie zadań możliwych do wykonania
 - tworzenie zadań dostosowanych do wieku dzieci o różnym poziomie trudności,
 - wybór zadań rozwijających zainteresowania,
 - umożliwienie wykonania zadania różnymi środkami i z wykorzystaniem dostępnych materiałów,
 - umożliwienie dzieciom wyboru zadań,
 - decydowanie przez dzieci o wyborze czasu wykonania zadania,
 - dostosowanie tempa pracy do możliwości dzieci;
- e) nauczyciele zobowiązani są do sprawdzenia e- obecności w mobidzienniku. E – obecność zaznaczana jest dziecku, którego rodzic do godz. 8:00 następnego dnia odbierze wysłaną przez nauczyciela wiadomość.

3) Praca hybrydowa:

- a) nauczyciele prowadzą zajęcia w formie tradycyjnej dla dzieci przebywających w przedszkolu oraz wysyłają propozycje zadań dla dzieci przebywających w domach (nauczanie zdalne);

4) Sposoby komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczycielami i dyrektorem przedszkola:

W okresie czasowego ograniczenia pracy przedszkola ustala się następujące sposoby komunikacji:

- a) rodziców z nauczycielami – poprzez: mobidziennik, stronę internetową przedszkola (<https://p40.eduportal.bielsko.pl/>), komunikatory: aplikacje Skype, aplikacje WhatsApp;
- b) rodziców z dyrektorem – poprzez: mobidziennik, telefon przedszkolny, stronę internetową przedszkola;
- c) dyrektora z nauczycielem – poprzez: mobidziennik, pocztę elektroniczną przedszkola (pm40@cuw.bielsko-biala.pl), komunikatory: aplikacje Skype, telefony;
- d) nauczycieli z dziećmi - poprzez: przekazywanie informacji dla dzieci za pośrednictwem rodziców przez mobidziennik (przesyłanie filmików, prezentacji, instrukcji potrzebnych do wykonywania przesyłanych zadań w ramach nauczania zdalnego) lub dostarczenie wydrukowanych w przedszkolu materiałów dla dzieci tradycyjną pocztą.

7. Współpraca z rodzicami:

- 1) Nauczyciele w ramach nauczania zdalnego zobowiązani są do:

- a) przesyłania rodzicom zadań do wykonywania przez dzieci;
- b) współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi zgodnie z planem współpracy, dotrzymując ustalonych terminów związanych np. z przekazaniem rodzicom wyników przeprowadzonej obserwacji/diagnozy dziecka w formacie ustalonego przez dyrektora;

- c) sporządzonej notatki lub skanu arkusza obserwacji/diagnozy przesłanej przez mobidziennik, na którą rodzic powinien udzielić zwrotnej informacji” „Zapoznałem się z wynikami obserwacji/diagnozy mojego dziecka”;
- 2) Nauczyciele powinni monitorować odczytywanie przez rodziców wysyłanych wiadomości. W razie braku potwierdzenia, że wiadomość dotarła do rodzica – nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia kontaktu z rodzicem i zachęcanie go do współpracy.
- 3) Potwierdzeniem wykonywania proponowanych zadań przez dzieci mogą być:
 - a) informacje zwrotne od rodziców, potwierdzające odbiór wiadomości;
 - b) przesłane zdjęcia prac dzieci lub wypełnionych kart pracy, filmiki przedstawiające dziecko wykonujące dane zadanie.
- 4) Nauczyciele sprawdzają opanowanie materiału przez dzieci w formie:
 - a) różnego rodzaju konkursów, quizów, testów – przesłanie wyników, jakie osiągnęło dziecko;
 - b) pracy plastycznej będącej podsumowaniem tematu tygodniowego – wysyłanie zdjęcia pracy dziecka
 - c) zagadek – wysyłanie rozwiązań.
- 5) Korespondencja z rodzicami stanowi część dokumentacji i przebiegu pracy dydaktyczno – wychowawczej realizowanej na odległość i w całości powinna być zarchiwizowana przez nauczyciela.

Rozdział XII

Prawa dziecka w przedszkolu

§13

- 1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:
 - 1) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju,
 - 2) poszanowania jego godności i wartości,
 - 3) swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - 4) prosić o to czego chce, ale nie żądać tego,
 - 5) podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,
 - 6) uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole,
 - 7) przebywać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo,
 - 8) zdobywać wiedzę i umiejętności, badać i eksperymentować,
 - 9) popełniać błędy i zmieniać zdanie,
 - 10) odnosić sukcesy,
 - 11) do swojej prywatności, samotności i niezależności,
 - 12) do nienaruszalności cielesnej,
 - 13) do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje,
 - 14) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione,
 - 15) do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego,
 - 16) znać swoje prawa i korzystać z nich,

- 17) spokoju i samotności, gdy tego chce,
 - 18) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą,
 - 19) wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi,
 - 20) wspólnoty i solidarności w grupie,
 - 21) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - 22) pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia,
 - 23) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.
 - 24) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo– dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 25) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 26) poszanowanie godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacja dziecka, takim jakie jest;
 - 27) zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 28) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 - 29) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - 30) poszanowania własności;
 - 31) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
 - 32) badania i eksperymentowania;
 - 33) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - 34) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych;
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalone są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w „Kodeksie Przedszkolaka”. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
- 1) stwarzanie niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka oraz innych dzieci;
 - 2) krzywdzić innych ani siebie;
 - 3) niszczyć cudzej własności;
 - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
3. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczycieli, którzy podejmują decyzję o:
- 1) powiadomieniu dyrektora;
 - 2) powiadomieniu rodziców;
 - 3) spotkaniu rodziców dziecka z nauczycielami w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
 - 4) skierowanie dziecka do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.
4. Dziecko może być czasowo zawieszona z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, owsicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej, stwarzania zagrożenia dla siebie lub innych; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor. (Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy i świerzbu w Przedszkolu Nr 40 w Bielsku- Białej).

5. Ze względu na zdrowie psychiczne dziecka i jego funkcjonowanie zwraca się uwagę, że dziecko nie powinno przebywać w przedszkolu dłużej niż 9 godzin dziennie.
6. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
 - 2) niewniesienia płatności za przedszkole trwającej dłużej niż miesiąc;
 - 3) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
 - 4) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
 - 5) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
 - 6) Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy z rodzicami.
7. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadzrędnego.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
9. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art.108 &1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
10. W Przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 13a

1. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.
2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
2. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej i części artystycznej.
3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
4. Do uroczystości środowiskowych i przedszkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:
 - 1) święto niepodległości;
 - 2) święto flagi;
 - 3) pasowanie dzieci na przedszkolaka;
 - 4) zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem starszaków;
 - 5) jubileusz przedszkola.
5. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie swoją postawą podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych, dzieci powinny być ubrane w strój galowy.

§14

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się: umieszczenie tekstu na BIP w formie elektronicznej, udostępnianiu zainteresowanym przez Dyrektora przedszkola na stronie internetowej Przedszkola lub do wglądu w Kancelarii.
6. Regulaminy uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Przedszkole gromadzi i przechowuje dokumentację w tym finansową w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
9. (uchylony)