

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 51 W BIELSKU - BIAŁEJ



TEKST JEDNOLITY



Spis treści

PODSTAWA PRAWNA:	3
ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ 2 NAZWA, RODZAJ I SIEDZIBA PRZEDSZKOŁA.....	5
ROZDZIAŁ 3 ORGAN PROWADZĄCY I NADZORUJĄCY PRZEDSZKOŁE.....	5
ROZDZIAŁ 4 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA	5
ROZDZIAŁ 5 ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE.....	11
ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA	16
ROZDZIAŁ 7 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA.....	25
ROZDZIAŁ 8 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE	31
ROZDZIAŁ 9 PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOŁA	35
ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	36
UCHWAŁA NR 16/2023/2024.....	37
UCHWAŁA NR 19/2023/2024.....	38



PODSTAWA PRAWNA:

1. *Ustawa z dnia 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1028 ze zm.).*
2. *Ustawa z dnia 14.12.2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60 ze zm.),*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r. poz. 502).*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej(Dz. U. 2017 r. poz. 356)*
5. *Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2020 r., poz. 983).*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lipca 2020 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280) obowiązujące od 1 września 2017 r.*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów w publicznych przedszkolach i szkołach -Dz. U. z 2019 r. poz.502*
8. *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.),*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.)*
10. *Rozporządzenia MEN z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 567)*
11. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 1389*
12. *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w 1982r. ratyfikowana przez Polskę w 1991r.*



ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

- 1) Ilekroć w dalszej treści jest mowa bez bliższego określenia o: ustawie - prawo oświatowe- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021poz. 1082 ze zm.);
- 2) ustawie- o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z zm.);
- 3) przedszkolu, jednostce - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 51 w Bielsku-Białej;
- 4) dzieciach lub przedszkolakach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 51 w Bielsku-Białej;
- 5) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 51 w Bielsku-Białej, a także prawnych opiekunów dzieci oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dziećmi, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 6) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli Przedszkola nr 51 w Bielsku-Białej
- 7) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 51 w Bielsku-Białej;
- 8) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Bielsko-Biała;
- 9) organie nadzorującym - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach;
- 10)opiekunie oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu dyrektor powierzył funkcję i zadania nauczyciela opiekującego się oddziałem przedszkolnym;
- 11)roku szkolnym - należy przez to rozumieć rok szkolny, który rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.



ROZDZIAŁ 2

NAZWA, RODZAJ I SIEDZIBA PRZEDSZKOLA

§ 2.

1. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi:
Przedszkole nr 51 w Bielsku-Białej.
2. Przedszkole Nr 51 jest przedszkolem publicznym.
3. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole Nr 51 w Bielsku- Białej
Ul. Dywizji Kościuszkowskiej 9
43-300 Bielsko-Biała
Tel. 33 812-32-39
NIP 5471745185 REGON: 07235150**

4. Siedzibą przedszkola jest budynek miejski przy ulicy Dywizji Kościuszkowskiej 9.
5. Przedszkole posiada dwie lokalizacje: budynek przedszkola przy ulicy Dywizji Kościuszkowskiej 9 oraz wydzieloną część Szkoły Podstawowej nr 1 przy ulicy Dywizji Kościuszkowskiej 2.

ROZDZIAŁ 3

ORGAN PROWADZĄCY I NADZORUJĄCY PRZEDSZKOLE

§ 3.

1. Organem prowadzącym jest Gmina Bielsko-Biała, Pl. Ratuszowy 1, 43-300 Bielsko-Biała.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.

ROZDZIAŁ 4

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 2. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 3. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej



- i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
4. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 5. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 6. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 7. promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 8. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
 9. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 10. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 11. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 12. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 13. kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
 14. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,



15. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 16. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
 17. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.



- 6) zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich/dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „**Standardy ochrony małoletnich/dzieci**”. Dokument ten zawiera opis czterech standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz określa w jaki sposób przedszkole będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować. Standardy ochrony małoletnich/dzieci to zasady, których przyjęcie sprawia, że Przedszkole jest bezpieczne dla dzieci – jego personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka i podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.
9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

§ 5.

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - z niepełnosprawności;
 - z zaburzeń zachowania i 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 dziecka 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.
4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
- a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - c) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
6. W przedszkolu może być organizowana pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
1. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają nauczyciele i specjaliści tworzący zespoły opracowujące Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne danego dziecka, uwzględniając potrzeby wynikające z Orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.
 2. W celu prawidłowej realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu nr 51 zatrudnia się specjalistów:
 - logopedę,Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - psychologa,Do zadań psychologa należy w szczególności:



- 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 ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- pedagoga specjalnego,

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności realizowanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej: dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom, w tym:

- 1) Współpracowanie z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - rekomendowanie dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu szkoły i placówki oraz dostępności,
 - prowadzenie 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 dzieci - w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - określanie niezbędnych do nauki warunków - sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne; odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
 - współpracowanie z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z dziećmi objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego



uczni \acute{a} , posiadaj \acute{a} cego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

Do zada \acute{n} nauczyciela wspomagaj \acute{a} cego nale \acute{z} y w szczeg $\acute{o$ lno \acute{s} ci:

- opieka nad dzieckiem / dzie \acute{c} mi/ posiadaj \acute{a} cymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z rozpoznaniem niepe $\acute{l$ nosprawno \acute{s} ci sprze \acute{z} onej lub autyzmem, w tym z zespo \acute{l} em Aspergera;
- prowadzenie bada \acute{n} i dzia \acute{l} an diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudno \acute{s} ciami w uczeniu si \acute{e} ;
- prowadzenie zaj \acute{e} c rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zaj \acute{e} c o charakterze terapeutycznym;
- podejmowanie dzia \acute{l} an profilaktycznych zapobiegaj \acute{a} cych niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we wsp $\acute{o$ lpracy z rodzicami dzieci;
- wspieranie nauczycieli i innych specjalist \acute{o} w w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- innych specjalist \acute{o} w, w zale $\acute{z$ no \acute{s} ci od bieżących potrzeb.

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom, dzieciom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztat \acute{o} w i szkole \acute{n} .

10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli oraz specjalist \acute{o} w udzielaj \acute{a} cych pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu zapewniaj \acute{a} poradnie psychologiczno - pedagogiczne a tak \acute{z} e plac $\acute{o$ wki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ 5

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 6.

1. Organami przedszkola s \acute{a} :

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodzic \acute{o} w.

§ 7.

1. Kompetencje Dyrektora:

Dyrektorem przedszkola jest nauczyciel mianowany lub dyplomowany kt \acute{o} ry:

- 1) kieruje bieżącą dzia $\acute{l$ alno \acute{s} ci \acute{a} plac $\acute{o$ wki i reprezentuje j \acute{a} na zewn \acute{a} trz,
- 2) jest kierownikiem zak \acute{l} adu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obs \acute{l} ugi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadz $\acute{o$ r pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
- 4) sprawuje opiek \acute{e} nad dzie \acute{c} mi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego



- rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
 - 9) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - 10) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

2. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,



- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi działającymi w placówce,
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 17) zapewnienie ochrony danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,
- 18) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- 1) wykonuje uchwały Rady Miasta Bielska-Białej w zakresie działalności przedszkola,
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
- 4.** W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 8.

- 1.**Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
- 2.**W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 3.**Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej, z inicjatywy organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Rodziców lub z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 4.**W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
- 5.**Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
- 6.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) przygotowanie i uchwalenie statutu przedszkola,



- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
8. Zespół złożony z przedstawicieli Rady Pedagogicznej przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
9. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Prezydenta Miasta Bielska-Białej o odwołanie ze stanowiska Dyrektora.
10. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 9.

1. Rada Rodziców Przedszkola jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym lub dwóch przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora oraz rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.



6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 10.

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania uchwał w ramach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań placówki.
3. Współdziałanie organów odbywa się wg następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji,
 - 2) partnerstwa,
 - 3) wielostronnego przepływu informacji,
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy,
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 11.

1. Organy między sobą ustalają formy rozstrzygnięcia sporów poprzez powołanie komisji, w skład której wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu.
2. Komisja o której mowa w ust.1 po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad.
3. Postanowienia Komisji są wiążące dla stron sporu.
4. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołania się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej sporu.

§ 12.



1. W przedszkolu działają na zasadach wolontariatu stowarzyszenia i inne organizacje, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
2. Wolontariat ukierunkowany jest na dwa zasadnicze obszary:
 - 1) środowisko przedszkolne - udział w akcjach wewnątrzprzedszkolnych
 - 2) środowisko pozaprzedszkolne - udział w akcjach organizowanych przez podmioty zewnętrzne.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje o których mowa w ust.1 wyraża dyrektor przedszkola po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 13.

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,

§ 14.

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁰⁰–17⁰⁰.
2. Dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów wynosi od 8 - 10 godzin.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, nauczanie i wychowanie nad dzieckiem przez 5 godzin dziennie a następnie za każdą rozpoczętą godzinę naliczana jest kwota 1 zł. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego w ciągu całego dnia.

§ 15.

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.



§ 16.

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) zaplecze sanitarne,
 - 4) plac zabaw,
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie wszystkich pomieszczeń jest Dyrektor, który rozkłada tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno - obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Przedszkole nr 51 jest przedszkolem wielooddziałowym.

§ 18.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia.
2. 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.
3. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
4. Uwzględniając czas pracy oddziałów dyrektor przedszkola powierza je opiece nauczycielek zgodnie z organizacją pracy oddziału na dany rok szkolny.
5. W uzasadnionych przypadkach w przedszkolu prowadzi się zajęcia w grupach łączonych
6. Grupy mogą być łączone z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (3-latki z 4-latkami, 4-latki i 5-latki, 5-latki z 6-latkami)
7. Ilość dzieci w grupach łączonych nie może być wyższa niż 25.

§ 19.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńcza prowadzona jest



w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

2. Nauczyciel wybiera opracowany przez innego autora (autorów) lub opracowuje własny program wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczy zgodny z podstawą programową. Przed dopuszczeniem programu do użytku dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub doradcy metodycznego.
3. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Podstawowymi formami działalności wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczej przedszkola są zajęcia wspierające rozwój dziecka tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz zajęć dodatkowych.
5. Do dodatkowych zajęć edukacyjnych, prowadzonych w przedszkolu zalicza się:
 - 1) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został dopuszczony przez dyrektora do realizacji w danym roku szkolnym;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia wychowanków.
6. Zajęcia dodatkowe finansowane są w całości przez organ prowadzący,
7. Zajęcia z religii organizowane są na podstawie odrębnych przepisów na wnioski rodziców.
8. W trakcie zajęć dodatkowych dzieci nie uczęszczające na te zajęcia mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
9. Czas trwania zajęć obowiązkowych oraz prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi 3-4 lat około 15 minut,
 - 2) z dziećmi 5-6 lat około 30 minut.
10. Zajęcia wychowawczo - dydaktyczne oraz zajęcia dodatkowe dokumentowane są zapisami w dziennikach elektronicznych:
 - 1) przedszkole prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym,
 - 2) do elektronicznego dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona, pesele dzieci, daty i miejsce urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów), oraz adresy ich zamieszkania, a także oznaczenie realizowanego programu i ramowy



rozkład dnia danej grupy wiekowej,

- 3) w elektronicznym dzienniku zajęć odnotowuje się obecność dziecka na zajęciach wychowawczo – dydaktycznych,
- 4) nauczyciel potwierdza wpisem w elektronicznym dzienniku prowadzenie zajęć wychowawczo – dydaktycznych.
11. Przedszkole organizuje dla swych wychowanków wyjazdy, wycieczki autokarowe. Szczegółowe zasady organizacji takich wyjazdów określają odrębne przepisy.
12. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola muszą być uzgadniane z dyrektorem lub jego zastępcą i odnotowywane w dzienniku wyjść.

§ 20.

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1. Postanowienia ogólne.

- 1) Placówka zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z wychowankami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.
- 2) Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
- 3) Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe Wychowanków i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

2. Bezpieczeństwo i etykieta.

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.
3. Na komputerze powinna być włączona aktywna zaporę antywirusowa, a zalecany system operacyjny to Windows 8 i wyższy, należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki.
4. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
 - a. wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - b. udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - c. przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.
 - d. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.



5. Nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych Wychowanków lub rodziców (np. „zamieszczam zestaw ćwiczeń logopedycznych dla Ani i Franka”). Linki do materiałów powinny być publikowane na mobidziennik lub stronie internetowej przedszkola.

3. Organizacja nauczania na odległość.

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy w ramach godzin pracy placówki.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem oraz nauczycielami placówki:
 - a. kontakt za pomocą mobidziennika
 - b. kontakt telefoniczny
 - c. strona internetowa Przedszkola nr 51
3. Głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest materiał wysyłany za pośrednictwem mobidziennika.
4. Zdalne nauczanie ma charakter asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a Wychowankowie wykonują zadania w domach i przesyłają wykonane prace.
5. Nauczyciele każdego dnia wysyłają za pośrednictwem mobidziennika zadania oraz materiały edukacyjne (np. audiowizualne, karty pracy, linki do platform edukacyjnych itp.) o zróżnicowanym stopniu trudności do wykonania przez dzieci w domu.
6. Materiały będą zawierały treści wynikające z podstawy programowej. Będą one dostosowane do możliwości Wychowanków z uwzględnieniem różnych potrzeb edukacyjnych, w tym niepełnosprawności.

4. Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się za pomocą kanałów komunikacji wskazanych w pkt 2.
3. Placówka organizuje dla rodziców konsultacje z nauczycielami, które mogą odbywać się w czasie rzeczywistym, według ustalonego harmonogramu dostępnego na stronie placówki.

5. Obowiązki wychowawców.

Wychowawca ma obowiązek:

1. ustalenia, czy każdy z jego Wychowanków posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu,
2. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki w celu ustalenia sposobu wsparcia np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia,
3. Wskazania sposobu kontaktu ze swoimi wychowankami,
4. Reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego Wychowankowie lub rodzice.

6. Obowiązki pedagoga / psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego.



1. Pedagog/psycholog jest dostępny dla Wychowanków i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu będą przesłane za pośrednictwem mobidziennika)
2. Pedagog /psycholog świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej na prośbę dziecka, rodzica/opiekuna, nauczyciela lub z własnej inicjatywy.
3. Psycholog/ pedagog organizuje konsultacje w formie dogodnej dla Wychowanków i rodziców, po uprzednim umówieniu się.
4. Psycholog/pedagog świadczy zdalną pomoc w szczególności w zakresie:
 - a. otaczania opieką Wychowanków i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
 - b. inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - c. minimalizowania negatywnych skutków zachowania Wychowanków pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d. otaczania opieką i udzielanie wsparcia dzieciom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e. udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

7. Obowiązki logopedy

Logopeda w związku z prowadzeniem zajęć zdalnych powinien:

1. Udostępniać przygotowane dla uczniów materiały i przekazywać je za pomocą mobidziennika.
2. Materiały w miarę możliwości powinny być dostosowane do potrzeb rozwojowych konkretnych wychowanków.
3. Materiały przydatne w rozwoju mowy dla wszystkich wychowanków mogą być publikowane na stronie placówki lub na funpage. Tak publikowane materiały nie mogą posiadać żadnych informacji o charakterze danych osobowych wychowanków.

8. Modyfikacja dokumentacji

1. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu nauczania, tak aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość, przy czym obowiązkiem każdego nauczyciela jest pełna realizacja podstawy programowej.
2. W razie konieczności dopuszcza się modyfikację realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Z prowadzonych obserwacji przygotowania do spełniania obowiązku szkolnego nauczyciel tworzy dokumentację i notatki.

9. Procedury określające działania, które zminimalizują możliwość zakażenia.

- Rodzic decydując się na przyprowadzenie dziecka do placówki, jest zobowiązany wypełnić oświadczenia i deklaracje związane z uczęszczaniem



dziecka do przedszkola w okresie pandemii COVID-19 i dostarczenie do Przedszkola oryginałów w dniu przyrowadzenia dziecka do Przedszkola.

- Na terenie budynku przedszkola zostało utworzone izolatorium dla dzieci lub pracowników wymagających natychmiastowej izolacji.
- Każda grupa dzieci przebywać będzie w wyznaczonej i stałej sali.
- Nauczycielki z grupy, pomoc nauczyciela oraz nauczyciel współorganizujący w grupie są przypisani na stałe do danej grupy.
- Dziecko przyrowadza 1 rodzic/opiekun prawny z zachowaniem wszelkich środków ostrożności tj. z zachowaniem dystansu społecznego wynoszącego min. 1,5m, osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk.
- Do przedszkola mogą przychodzić tylko dzieci zdrowe, bez objawów sugerujących chorobę zakaźną (temperatura powyżej 37,2 0 C, katar, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, ból głowy, utrata apetytu, smaku czy węchu i inne nietypowe).
- W przypadku podejrzenia zachorowania, zaobserwowania u dzieci takich objawów jak: kaszel, **ból głowy, zmęczenie, gorączka, ból gardła i utrata apetytu**, wysypka itp. będzie dokonany pomiar temperatury u dziecka. Jeśli dziecko ma temperaturę powyżej 37,2 0 C rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka z Przedszkola
- Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i domu, odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
- Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa w przedszkolu.

Dzieci są przyrowadzane wyłącznie przez zdrowych rodziców /opiekunów prawnych.

- Niedopuszczalne jest przyrowadzanie dziecka, jeśli w jego najbliższym środowisku przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji domowej.
- Dopuszczalne jest przyrowadzanie dzieci z różnych grup do grupy pełniącej dyżur poranny (pracującej od godz. 6.00) i grupy pełniącej dyżur popołudniowy (pracującej do godz. 17.00).
- Dopuszcza się odbiór dziecka przez upoważnioną na piśmie osobę pełnoletnią, zamieszkującą pod tym samym adresem co dziecko.
- Rodzice przekazują pisemną zgodę na mierzenie temperatury u dziecka oraz aktualne telefony, które mogą odebrać w każdej sytuacji.
- Rodzic zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy z dzieckiem i przygotowania go w zakresie obowiązującego reżimu sanitarnego (wytyczne MEN, wytyczne GIS – www.gov.pl /Koronawirus: aktualne informacje i zalecenia/)
- Rodzice dzieci 3-4 –letnich które mają leżakowanie, co tydzień zabierają pościel do prania.
- Zabawki i przedmioty, których nie da się wyprać lub zdezynfekować, zostają usunięte z sali.
- Dopuszcza się eksponowanie np. na tablicy demonstracyjnej zafoliowanych pomocy dydaktycznych do zajęć zgodnych z tematyką tygodniową i realizacją



podstawy programowej. Dopuszcza się korzystanie przez nauczyciela z wyeksponowanego w sali księgozbioru.

- Obowiązuje bezwzględny zakaz przynoszenia rzeczy osobistych, produktów żywnościowych i zabawek z domu do przedszkola.
- Dzieci myją ręce wodą i mydłem (po wejściu, przed i po posiłkach, po przyjeździe z ogrodu, po skorzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach).
- Instrukcje prawidłowego mycia rąk znajdują się w łazienkach dla dzieci i pracowników.
- Dzieci wychodzą na plac zabaw rotacyjnie, aby grupy się nie stykały.
- Posiłki będą przygotowywane z zachowaniem wszystkich procedur HACCP i wytycznych GIS.
- Dzieci spożywają posiłki w sali; przed i po posiłku stoliki są dokładnie myte i dezynfekowane.
- Wodę do picia w sali dzieciom podaje nauczyciel.
- W ciągu dnia prowadzone są systematycznie prace porządkowe w salach, łazienkach, korytarzach, odbywa się dezynfekcja klamek, kontaktów, poręczy i in. oraz na bieżąco dezynfekcja toalet.
- Na koniec dnia, po opuszczeniu przez dzieci przedszkola, wszystkie pomieszczenia i sprzęty w placówce są dokładnie sprzątane, myte i dezynfekowane.
- Po dezynfekcji należy wietrzyć pomieszczenia przestrzegając zaleceń producenta odnośnie stosowania środków dezynfekujących.

Dopuszczane są zmiany w w/w procedurach w zależności od bieżących zaleceń MEN , GIS, organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego.

§ 21

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola z uwzględnieniem potrzeb rodziców. Arkusz organizacji przedszkola oraz zmiany dokonywane w ciągu roku wprowadzane aneksem zatwierdza organ prowadzący przedszkole po zasięgnięciu opinii związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny .
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;



- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno--pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 22.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia następnego roku.
2. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora i rady rodziców.
3. Przerwa wakacyjna jest wykorzystana na:
 - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
4. W czasie tej przerwy dzieci z przedszkola mogą uczęszczać do dowolnego przedszkola pełniącego dyżur w miesiącu.

§ 23.

1. Dzienną stawkę żywieniową w przedszkolu określa dyrektor placówki w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z żywienia przez pracowników ustala organ prowadzący.
3. Organ prowadzący określa wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki .
 - 1) Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 3, nie może być wyższa niż 1,14 zł za godzinę zajęć.
4. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłaty za usługi świadczone przez przedszkole na zasadach określonych przez organ prowadzący.



ROZDZIAŁ 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 24.

1. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
2. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
3. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 25.

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
7. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz



sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,

- 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpoków zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

8. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kąpika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice, prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 10) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 11) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 12) Poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 13) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 14) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,



- 15) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 16) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
- 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których nauczyciel ma dostęp,
- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych
- 21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 26.

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel w miarę możliwości opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 27.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielania porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,



- 3) organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej specjalistycznej,
 - 4) uwzględniania wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
 - 5) zabezpieczenia danych osobowych dzieci i rodziców, do których nauczyciele mają dostęp,
 - 6) dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców.
- 3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:**
- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
- 4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:**
- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) kartę pracy indywidualnej,
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
- 5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.**
- 6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną.**
- 7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:**
- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),



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

§ 28.

1. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania którego są zobowiązani.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

A. Intendent

- 1) wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych,
- 2) ponosi pełną odpowiedzialność finansową za powierzone mu mienie,
- 3) nalicza opłatę miesięczną, informuje rodziców o jej wysokości w danym miesiącu oraz przyjmuje od nich odpłatność za przedszkole,
- 4) załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- 5) zaopatruje przedszkole w żywność, środki czystości, artykuły biurowe i sprzęt,
- 6) nadzoruje sporządzanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi i zasadami HACCP,
- 7) sporządza jadłospisy,
- 8) prowadzi magazyny i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) może uczestniczyć w ogólnych zebraniach rodziców, naradach roboczych, a w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 10) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy.

B. Kucharka

- 1) przyrządza punktualnie i higienicznie, zdrowe i zgodne z obowiązującymi normami oraz przyjętymi zasadami HACCP posiłki dla dzieci i pracowników przedszkola,



- 2) przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych i dba o racjonalne ich zużycie,
- 3) prowadzi magazyn podręczny,
- 4) utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dba o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 5) odpowiada za pobranie prób pokarmowych i przechowywanie ich w odpowiednich warunkach,
- 6) bierze udział w ustalaniu jadłospisów,
- 7) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy.

C. Pomoc kuchenna

- 1) pomaga kucharce w przygotowaniu posiłków zgodnie z zasadami HACCP,
- 2) utrzymuje w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
- 3) załatwia zlecone czynności związane z zakupami i dostarczaniem produktów,
- 4) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy,

D. Pomoc nauczyciela

- 1) dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie nakrywania i podawania posiłków,
- 2) odpowiada za stan powierzonych jej naczyń stołowych i kuchennych,
- 3) odpowiada za stan higieniczno- sanitarny pomieszczeń powierzonych jej opiece,
- 4) współuczestniczy w organizowanych spacerach i wycieczkach,
- 5) ponosi współodpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- 6) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy.

E. Robotnik gospodarczy

- 1) dba o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,
 - 2) dokonuje bieżących napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu,
 - 3) wykonuje prace ogrodnicze,
 - 4) dba o estetykę otoczenia przedszkola,
 - 5) odpowiada za stan techniczny powierzonego mu sprzętu oraz korzystanie z niego zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola.



ROZDZIAŁ 8

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 29

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Każdy wychowanek ma prawo do:
 - 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.
3. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - 2) stosować normy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
 - 3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
 - 4) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
 - 5) respektować polecenia nauczyciela;
 - 6) utrzymywać porządek wokół siebie;
 - 7) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
 - 8) nie przeszkadzać innym w zabawie;
 - 9) dbać o higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;



- 10) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 11) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 12) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
- 13) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

§ 30.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej, do chwili odebrania dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
2. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę zdolną do czynności prawnych.
3. Dzieci nie są wydawane osobom nietrzeźwym.
4. W czasie pobytu w przedszkolu opiekę nad zdrowiem dziecka sprawują nauczyciele oddziałów, którym powierzono te obowiązki zgodnie z organizacją pracy w danym roku szkolnym.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce nauczyciel:
 - 1) nie powinien prowadzić zajęć lub zabaw dzieci w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których występuje zagrożenie dla bezpieczeństwa wychowanków,
 - 2) powinien przerwać zajęcie lub zabawę dzieci i wyprowadzić je z miejsca zagrożenia, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się podczas zajęć,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania zadań i poleceń,
 - 4) systematycznie wietrzy pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia i zabawy dzieci,
 - 5) umożliwia dzieciom codzienny pobyt na świeżym powietrzu.
6. Zajęcia poza terenem przedszkola odbywają się pod opieką dodatkowej osoby dorosłej.
 - 1) przy organizacji imprez i wycieczek poza terenem placówki liczbę opiekunów oraz sposób organizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia wychowanków, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się odbywać.
7. Do przedszkola uczęszczają dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.
8. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do



uczęszczania do przedszkola.

9. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, opiekunowie zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc przedmedyczna.
10. W przypadku zagrożenia życia dziecka nauczyciel natychmiast powiadamia pogotowie ratunkowe i rodziców wychowanka. Do czasu przybycia rodzica dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia oraz nauczyciela lub dyrektora przedszkola.
11. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw.
12. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
13. Przedszkole pośredniczy w rocznym dobrowolnym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków (dla chętnych rodziców /opiekunów prawnych).

§ 31.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy wychowanków dziecka, którego zachowanie będące wynikiem upośledzenia fizycznego lub umysłowego zagraża zdrowiu i życiu jego lub innych dzieci oraz odmowy ze strony rodziców (opiekunów prawnych) współpracy z przedszkolem, wychowawcą, specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną.
2. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku zalegania z odpłatnością powyżej jednego miesiąca.
3. Skreślenie z listy wychowanków następuje również w przypadku braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni i braku kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka

§32.

1. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) konsultacje z rodzicami
 - 2) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 3) rozmowy z dyrektorem,
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu



- zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Bielsku-Białej PPP w Bielsku-Białej)
 - 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
- 3.** Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
- 4.** Rodzice mają prawo odwołania się od Decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do organu prowadzącego przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 33.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 4) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 5) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 6) powiadomienia przedszkola o ukrytych chorobach dziecka.



ROZDZIAŁ 9

PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 34.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. Dziecko uzyskuje prawo z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3-lata.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu .
5. Obowiązek o którym mowa w ust.3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
7. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Dyrektor przedszkola do którego uczęszcza dziecko objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko, o spełnianiu przez nie obowiązku w oddziale przedszkolnym oraz o zmianach w tym zakresie.
9. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.
10. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły, także o niespełnianiu obowiązku przez dziecko, w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności sięgającej co najmniej 50% w okresie jednego miesiąca.
11. Dziecko które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny dla tego dziecka może być odroczony do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat.
12. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko nieposiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok szkolny.
13. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, na



podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

14. Dziecko odroczone realizuje ponownie roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor, wicedyrektor oraz intendent.

§ 36.

1. Przedszkole nie posiada sztandaru ani ceremoniału przedszkolnego.
2. Przedszkole posiada logo.

§ 37.

1. Zmiany w Statucie przedszkola wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranyemu pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
3. Dyrektor zapoznaje ze statutem rodziców na zebraniach organizacyjnych rozpoczynających rok szkolny.
4. Statut przedszkola znajduje się w Kancelarii przedszkola oraz na stronie BIP Przedszkola nr 51.
5. Statut obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, wychowanków i rodziców od dnia zatwierdzenia.

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Przedszkola nr 51 przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 8/2021/2022 z dnia 30.08.2021 roku.



UCHWAŁA NR 16/2023/2024
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 51 z dnia 07.11.2023 roku
w sprawie zmian w statucie Przedszkola nr 51 w Bielsku-Białej

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
- Rozporządzenie z dnia 9 grudnia 2020r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198)
- Rozporządzenia MEN z dnia 04.09.2020r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1604)

Uchwala się:

§ 1

Po § 4 ust. 8 pkt 5 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

Nauczyciele i pracownicy przedszkola ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola w czasie spacerów i wycieczek. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi **„Procedurami Systemu Bezpieczeństwa”**.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej



UCHWAŁA NR 19/2023/2024
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 51 z dnia 15.02.2024 roku
w sprawie zmian w statucie Przedszkola nr 51 w Bielsku-Białej

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)

Uchwala się:

§ 1

Po § 4 ust. 8 pkt 6 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich/dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „**Standardy ochrony małoletnich/dzieci**”. Dokument ten zawiera opis czterech standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz określa w jaki sposób przedszkole będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować. Standardy ochrony małoletnich/dzieci to zasady, których przyjęcie sprawia, że Przedszkole jest bezpieczne dla dzieci – jego personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka i podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej