

STATUT PRZEDSZKOLA NR 12

W BIELSKU- BIAŁEJ

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 60 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017 poz. 649 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I ***Postanowienia ogólne***

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole nr 12 w Bielsku-Białej
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Bielsku-Białej przy ulicy Sienkiewicza 8.
3. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu:
Przedszkole nr 12
ul. Henryka Sienkiewicza 8
43-300 Bielsko-Biała
4. Przedszkole posługuje się pieczęcią:
PRZEDSZKOLE Nr 12
ul. Henryka Sienkiewicza 8
43-300 Bielsko-Biała
tel. 033 / 812-33-54
NIP 547-17-45-067 REGON 072351717
5. Organem prowadzącym jest Gmina Bielsko-Biała z siedzibą w Bielsku-Białej pl. Ratuszowy 1.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Ilekroć w dalszej treści jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Opiekunie oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu dyrektor powierzył funkcję i zadania nauczyciela opiekującego się oddziałem przedszkolnym.
 - 2) 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 II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

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,
- 18) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz przeprowadzanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
- 19) motywowanie dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych,
- 20) celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania,
- 21) umożliwianie dzieciom podejmowanie prac porządkowych, np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

§ 3

Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego, stwarzaniu warunków do pełnego i aktywnego udziału w życiu przedszkola i w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele wychowawcy, logopeda, specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
 9. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
 10. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

§ 4

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. 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.
2. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka,
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
3. Współpraca zespołu z rodzicami to:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z

- dzieckiem: wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 5

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej

Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:

1. prowadzenie zajęć w języku polskim,
2. wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
3. organizowanie nauki religii na życzenie rodziców. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 6

Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku 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) dostosowanie czasu trwania zajęć dydaktycznych do możliwości rozwojowych dzieci od 15 do 30 minut.
 - 5) szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w Koncepcji pracy przedszkola, rocznym planie oraz w indywidualnych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
 - 6) 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 – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
2. 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,
- 3) na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

§ 7

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu sprawuje nauczyciel, który odpowiedzialny jest za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego
3. Zajęcia poza terenem przedszkola odbywają się pod opieką nauczyciela oraz dodatkowej osoby dorosłej.
4. Każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w „rejestrze wyjść”, który znajduje się w każdej grupie.
5. Przedszkole organizuje wycieczki dydaktyczne oraz inne imprezy wyjazdowe (przełazy, konkursy itp.), z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci. Program wycieczki dostosowuje się do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Udział dzieci w wycieczkach i wyjazdach wymaga pisemnej zgody rodzica (prawnego opiekuna).
7. Zgodę na wycieczkę wydaje dyrektor na podstawie podpisania karty wycieczki, co najmniej dzień przed wyjazdem dzieci.
8. Nauczyciel organizujący wycieczkę lub wyjazd gromadzi następującą dokumentację:
 - 1) kartę wycieczki,
 - 2) program wycieczki,
 - 3) listę uczestników,
 - 4) pisemną zgodę rodziców na wyjazd dziecka.

§ 8

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzic lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola do momentu przekazania dziecka bezpośrednio pod opiekę nauczyciela oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu od momentu odebrania dziecka od nauczyciela.
3. Pisemne upoważnienie zawiera imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego wskazanej osoby oraz numer telefonu kontaktowego.
4. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę upoważnioną na podstawie dowodu osobistego.
5. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu, ani innej substancji odurzającej. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
6. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od 6.00 do 8.00
7. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola powinno być zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
8. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do godziny 17.00
9. Zasady postępowania w przypadku nie odebrania dziecka we właściwym czasie, zawierają uregulowania wewnętrzne.
10. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zostaje bezzwłocznie powiadomiony telefonicznie przez nauczycielkę i zobowiązany jest do odebrania dziecka.
11. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych i zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 9

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola
 - 2) rada pedagogiczna
 - 3) rada rodziców
2. Kompetencje dyrektora:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,

- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - 5) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
 - 6) w drodze decyzji może skreślić wychowanka z listy w przypadkach określonych w statucie przedszkola,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
3. Zadania dyrektora:
- 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - 3) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
 - 4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 6) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
 - 7) 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,
 - 8) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 9) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 11) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 12) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 13) przyznawanie nagród, udzielanie kar nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - 14) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - 15) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 16) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 17) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 18) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- 1) wykonuje uchwały Rady Miejskiej 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.
5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną i radą rodziców, a w szczególności:
- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
 - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 10

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele przedszkola.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
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. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu roku szkolnego w związku z podsumowaniem efektów pracy oraz w miarę bieżących potrzeb. Mogą być organizowane z inicjatywy: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora przedszkola, organu prowadzącego albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;

- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Przedstawiciele rady pedagogicznej – zespół, przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
12. Rada pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków, lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 11

Rada Rodziców

1. Rada rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

6. Rada rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.
8. Fundusze rady rodziców przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 12

Zasady współdziałania organów przedszkola

1. 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.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział IV

Organizacja pracy przedszkola

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
3. Przedszkole jest wielooddziałowe.
4. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 118.

§ 14

Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez dyrektora.
3. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia z grupą, w zespołach i zajęcia indywidualne.
5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
6. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,
 - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
7. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 15

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.
2. Przedszkole prowadzi również:
 - 1) dziennik zajęć logopedycznych,
 - 2) dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - 3) dziennik indywidualnych zajęć dla dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
 - 4) dziennik indywidualnego nauczania dla dzieci objętych indywidualnym nauczaniem.

§ 16

Arkusze organizacyjny

1. Szczegółowa organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii,
 - 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

§ 17

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
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.

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00-17.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie., w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
4. Na wniosek dyrektora i rady rodziców organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy przedszkola.
5. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 5 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) zaplecze sanitarne,
 - 4) ogród przedszkolny.

§ 19

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie.
2. Przedszkole pobiera opłatę w wysokości 1,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat, w czasie przekraczającym wymiar godzin , o którym mowa w ust. 1.
3. Całkowite zwolnienie z ponoszenia opłat przysługuje dziecku:
 - 1) Którego przynajmniej jeden z rodziców lub opiekunów prawnych złożył zeznanie podatkowe PIT w urzędzie skarbowym w Bielsku-Białej i podał w nim adres zamieszkania na terenie Bielska-Białej;

- 2) Z orzeczeniem kwalifikującym do kształcenia specjalnego
4. Dziecko sześciolatnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. W przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system naliczania opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego i rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Elektroniczny system rejestracji zapewnia identyfikację dziecka i automatycznie rejestruje jego czas pobytu w przedszkolu przy użyciu indywidualnych kart zbliżeniowych.
7. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
8. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole nie pobiera opłat.
9. Opłaty za pobyt dziecka przedszkola pobierane są z dołu do 10-tego następnego miesiąca.
10. Przedszkole umożliwia odpłatne wyżywienie dla pracowników przedszkola, a zasady odpłatności za korzystanie z żywienia i wysokość stawki żywieniowej dla pracowników ustala się w oparciu o Uchwałę Rady Miejskiej w Bielsku-Białej.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 20

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych – nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych – intendenta, kucharkę, pomoc kuchenną, pomoce nauczyciela i konserwatora.
2. W trakcie wykonywania obowiązków zawodowych wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i uczestniczyć w szkoleniach z tego zakresu,
 - 4) przestrzegać statutu przedszkola,
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i sprzęt oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 21

1. W razie długotrwałej nieobecności dyrektora przedszkola jego kompetencje przejmuje wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel.
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów), z zastrzeżeniem ust. 2¹.
- 2¹. Dyrektor powierza dany oddział opiece jednego nauczyciela w danym roku szkolnym, a w przypadku dwóch nauczycieli, powierza oddział opiece każdego z nich, w dwóch

odrębnych półroczach roku szkolnego.

3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
4. W uzasadnionych przypadkach w przedszkolu prowadzi się zajęcia w grupach łączonych.

§ 22

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele przedszkola prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy. Szanują godność dziecka i respektują jego prawa.
2. Zadania nauczycieli związane ze współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
 - 1) poznanie warunków życia dzieci i ich stanu zdrowia,
 - 2) zaznajamianie rodziców z założeniami programu wychowawczo-dydaktycznego w danym oddziale (np. na spotkaniu grupowym),
 - 3) informowanie rodziców w formie pisemnej na gazetce o miesięcznych zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) udzielanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju - konsultacje indywidualne w czasie wolnym od pracy z grupą,
 - 5) organizowanie spotkań z rodzicami,
 - 6) organizowanie zajęć otwartych w celu prezentacji umiejętności dzieci oraz w celu wymiany spostrzeżeń i dyskusji na tematy wychowawczo-dydaktyczne,
 - 7) eksponowanie prac plastycznych dzieci i innych wytworów dziecięcych,
 - 8) współdziałanie z rodzicami przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek przedszkolnych,
 - 9) organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.
3. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
 - 1) wybieranie programu wychowania przedszkolnego lub opracowywanie własnych programów,
 - 2) opracowywanie miesięcznych planów pracy wychowawczo-dydaktycznej, planów pracy indywidualnej
 - 3) prowadzenie zajęć z grupą,
 - 4) urozmaicanie działalności wychowawczo-dydaktycznej poprzez organizowanie wycieczek, imprez, uroczystości i spotkań,
 - 5) dokonywanie ewaluacji swojej pracy,
 - 6) kontrolowanie obecności dzieci,
 - 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 8) odpowiedzialność za estetykę sali, dekoracje.
4. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:
 - 1) prowadzenie wnikliwej i rzetelnej obserwacji w celu poznania i określenia potrzeb rozwojowych dzieci i ustalenia kierunków pracy z dzieckiem,
 - 2) dokumentowanie obserwacji na podstawie narzędzi badawczych ustalonych, opracowanych i zatwierdzonych przez radę pedagogiczną z początkiem roku,
 - 3) sporządzanie wniosków z prowadzonych badań i przedstawianie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 4) sporządzenie Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
 - 5) informowanie rodziców o wynikach obserwacji i o postępach dzieci,
 - 6) wspieranie dzieci uzdolnionych i wymagających pomocy.
5. Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) w sprawach wychowania i nauczania dzieci organizowane są spotkania ogólne, spotkania grupowe, indywidualne konsultacje, zajęcia otwarte, spotkania ze specjalistami,
 - 2) spotkania ogólne rodziców organizowane są we wrześniu,
 - 3) spotkania grupowe organizowane są przynajmniej 2 razy w roku szkolnym,
 - 4) konsultacje indywidualne organizowane są na bieżąco,
 - 5) zajęcia otwarte organizowane są 2 razy w roku, w każdej grupie,
 - 6) spotkania ze specjalistami organizowane są w zależności od potrzeb.

§ 23

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, metodyka oraz wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo- oświatowych.

§ 24

Zadania pracowników niepedagogicznych

1. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo dzieciom, dbanie o ład i czystość w budynku przedszkolnym oraz w ogrodzie.
2. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków pracownicy przedszkola otrzymują na piśmie.

§ 25

Zakres zadań nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie pobytu w przedszkolu

1. Zapewnienie opieki wszystkim wychowankom podczas każdych zajęć organizowanych w powierzonym oddziale.
2. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zabaw, zajęć, spacerów i wycieczek.
3. Dostosowanie zabaw, zajęć, spacerów, wycieczek i imprez przedszkolnych do wieku i potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.
4. Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
5. Zwracanie uwagi na osoby obce przebywające na terenie przedszkola, natychmiastowe zwracanie się o podanie celu pobytu na placówce i bezzwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych.
6. Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
7. Udział nauczycieli w szkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
8. Bieżąca analiza stanu technicznego sprzętów w powierzonej sali zajęć.
9. Systematyczny przegląd sprawności i przydatności zabawek pod względem bezpieczeństwa.
10. Kontrolowanie temperatury podawanych przez kuchnię posiłków.
11. Znajomość *Planu Ewakuacji Przedszkola*.

§ 26

Zadania opiekuna oddziału

1. Zadania opiekuna oddziału:
 - 1) prowadzenie pracy wychowawczej w powiązaniu z planem pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
 - 2) organizowanie środowiska wychowawczego poprzez rozwijanie aktywności społecznej, inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,
 - 3) inicjowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez współdziałanie z nauczycielami pracującymi w oddziale oraz innymi specjalistami realizującymi zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) rozpoznawanie środowiska rodzinnego, współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu formami i zasadami tego współdziałania,

- 5) pomaganie dzieciom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna,
 - 6) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji.
2. Szczegółowe obowiązki opiekuna oddziału:
- 1) występowanie i pośredniczenie w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem pracy w oddziale:
 - a) współtworzenie ramowego rozkładu dnia,
 - b) współtworzenie planu imprez przedszkolnych,
 - c) tworzenie planu wycieczek oraz wyjść w ramach oferty społeczno-kulturalnej Miasta,
 - 2) współdziałanie z innymi nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływania wychowawczego wobec dziecka:
 - a) analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności wychowawczych dzieci,
 - b) planowanie środków zaradczych,
 - c) monitorowanie zachowania dzieci,
 - d) rozpoznawanie uzdolnień dzieci oraz planowanie ich rozwoju,
 - 3) zainteresowanie stanem zdrowia dzieci, badanie przyczyn nieobecności w przedszkolu i porozumiewanie się w tych sprawach z rodzicami:
 - a) analiza frekwencji dzieci,
 - b) monitorowanie spełniania przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) rozpoznawanie środowiska życiowego i rodzinnego dzieci:
 - a) pomaganie dzieciom w trudnych sytuacjach socjalno – bytowych we współpracy z rodzicami i właściwymi instytucjami,
 - b) uczestnictwo w posiedzeniach Interdyscyplinarnych Zespołów ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (Niebieska Karta) dotyczących dziecka z danego oddziału.
 - 5) organizowanie współpracy z rodzicami poprzez:
 - a) organizowanie udziału rodziców w życiu przedszkola,
 - b) opracowanie planu spotkań z rodzicami,
 - c) dostarczanie rodzicom bieżących informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu dziecka,
 - d) konsultowanie i uzgadnianie działań i decyzji podejmowanych w sprawie dziecka,
 - 6) organizacja zebrań grupowych z rodzicami oraz dostarczanie bieżących informacji rodzicom na temat:
 - a) koncepcji pracy przedszkola, planu pracy dydaktyczno – wychowawczo i opiekuńczej oraz realizowanych w oddziale programach wychowania przedszkolnego,
 - b) statutu oraz obowiązujących w przedszkolu procedurach,
 - c) zasad uczestnictwa w zajęciach dodatkowych organizowanych w przedszkolu, w tym religii (zebranie od rodziców deklaracji uczestnictwa w zajęciach religii),
 - d) zasad przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola (zebranie wymaganych oświadczeń),

- e) zasad powiadamiania o nieobecności dzieci, w tym przyjętych w przedszkolu form usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne,
 - f) zasad funkcjonowania rady rodziców (przeprowadzenie wyborów do rady oddziału i rodziców),
 - g) przyjętych w przedszkolu form konsultacji z innymi nauczycielami pracującymi z dzieckiem,
- 7) inicjowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
- a) inicjowanie pomocy dla dziecka potrzebującego wsparcia psychologiczno-pedagogicznego poprzez zgłoszenie dyrektorowi przedszkola potrzeby objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie zajęć specjalistycznych,
 - b) współdziałanie z nauczycielami pracującymi w oddziale oraz innymi specjalistami realizującymi zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) sporządzanie opinii o dziecku z uwzględnieniem wniosków zawartych w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
 - d) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z rodzicami w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 8) czynności administracyjne opiekuna oddziału (prowadzenie dokumentacji):
- a) prowadzenie i wypełnianie dziennika w części dotyczącej danych dzieci i ich rodziców, tygodniowego planu zajęć edukacyjnych, miesięcznych rozkładów materiału, ramowego rozkładu dnia,
 - b) założenie arkuszy obserwacji dla każdego dziecka,
 - c) analizowanie frekwencji, usprawiedliwianie dni nieobecności w przedszkolu, sporządzanie zestawień statystycznych,
 - d) opracowanie dokumentacji wycieczek,
 - e) sporządzanie protokołów zebrań z rodzicami,
 - f) prowadzenie korespondencji z rodzicami, tworzenie notatek służbowych dotyczących istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami,
 - g) gromadzenie innej dokumentacji i materiałów dotyczących życia oddziału, zgodnie z przyjętymi w przedszkolu ustaleniami,
 - h) przygotowanie zestawień i sprawozdań z pracy dydaktyczno – wychowawczo i opiekuńczej oddziału po każdym semestrze.
3. W związku z pełnioną funkcją opiekun oddziału jest zobowiązany do zachowania poufności informacji dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych lub światopoglądowych dzieci.
4. Formy spełniania zadań opiekuna oddziału powinny być dostosowane do wieku dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych przedszkola.
5. Spełnianie obowiązków opiekuna oddziału podlega kontroli dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie przedszkola

§ 27

1. Do przedszkola uczęszczają 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 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.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat odbywa obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 28

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
2. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w przedszkolu nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice corocznie składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji oraz podpisują umowę na kolejny rok szkolny.
3. Rekrutacja w przedszkolu prowadzona jest elektronicznie, z wykorzystaniem systemu informatycznego NABO, na stronie internetowej pod adresem: <https://bielsko-biala.nabory.pl>
4. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
6. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola, która zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
7. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
8. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego publicznego przedszkola.
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę

punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
12. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
13. Dopuszcza się przyjmowanie dzieci do przedszkola w ciągu roku szkolnego.

§ 29

Prawa dzieci w przedszkolu

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) akceptacji takim, jakie ono jest,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) możliwości rozwijania swoich uzdolnień jak i wyrównywania braków,
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 5) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
 - 6) poszanowania jego godności osobistej,
 - 7) wyrażania własnych myśli, do swobody wyznania,
 - 8) poszanowania własności,
 - 9) opieki i ochrony,
 - 10) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 11) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
2. Dziecku, któremu stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola organizuje się indywidualne przygotowanie przedszkole na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego lub dwóch nauczycieli przedszkola, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
4. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychicznych dziecka.
5. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka, integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz ułatwienia powrotu do przedszkola umożliwia się kontakt z dziećmi w grupie poprzez umożliwienie dziecku udział w wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

§ 30

Obowiązki dziecka w przedszkolu

1. Przestrzeganie ustalonych norm i zasad panujących w grupie.
2. Sprzątanie po zabawie.
3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
4. Pełnienie ról społecznych zgodnie z zasadami przyjętymi w grupie (np. rola dyżurnego).
5. Dbanie o czystość osobistą i porządek w najbliższym otoczeniu.

§ 31

1. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji Praw Dziecka - kierują się dobrem dziecka.
2. Dzieci podporządkowują się regulaminom i wewnętrznym zasadom obowiązującym w grupie.
3. Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki i jasno określa się reguły ich postępowania w przedszkolu.
4. W przypadku zauważenia przez nauczyciela śladów przemocy, molestowania, nauczyciel powiadamia dyrektora, ten z kolei przeprowadza rozmowę z rodzicami.
5. W skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia odpowiednie instytucje.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.
7. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne wszystkim dzieciom.
8. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych, ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.

§ 32

Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 okresu płatniczego,
 - 2) jednomiesięcznej nieobecności dziecka bez wcześniejszego zgłoszenia lub usprawiedliwienia,
 - 3) w sytuacji, gdy dziecko jest agresywne, swoim zachowaniem naraża siebie na niebezpieczeństwo lub naraża dobro innych dzieci, a rodzice nie podejmują współpracy z przedszkolem celem zdiagnozowania zachowania dziecka oraz podjęcia terapii,
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
 - 1) informacje o nieobecności dziecka, ustalenie przyczyn nieobecności lub powodów dla których dziecko nie uczęszcza do przedszkola,
 - 2) nieskuteczność podjętych działań wychowawczo-dydaktycznych wobec dziecka agresywnego, brak zgody rodziców na przeprowadzenie badań psychologiczno-pedagogicznych, brak współpracy ze strony rodziców,

- 3) podjęcie uchwały o skreśleniu,
- 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
- 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
- 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

ROZDZIAŁ VII

§ 33

Rodzice

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej,
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 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) rejestrowanie czasu pobytu dziecka w przedszkolu przy użyciu indywidualnych kart zbliżeniowych do elektronicznego systemu rejestracji.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 34

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 5) ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w przedszkolu przynajmniej dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców.
3. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny lub podziękowanie od dyrektora i rady pedagogicznej.

§ 35

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

1. Zebrania grupowe.
2. Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem.
3. Kąciki dla rodziców.
4. Zajęcia otwarte, uroczystości.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 36

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

§ 37

Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane przez uchwały rady pedagogicznej.

§ 38

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 40

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. Wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
2. Umieszczenie statutu w pokoju nauczycielskim.
3. Udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

§ 41

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 12 w dniu 26.11.2019 r.