

# **STATUT**

**PRZEDSZKOLA NR 43**

**W BIELSKU – BIAŁEJ**

*/tekst jednolity/*

**z dnia 30.08.2023 r. , obowiązuje od 1 września 2023 r.**

## SPIS TREŚCI

### **PODSTAWY PRAWNE - str. 2**

#### **DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE - str. 3**

Rozdział 1 Przepisy ogólne - str. 3

Rozdział 2 Nazwa, rodzaj i siedziba przedszkola - str. 3

#### **Dział II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI - str. 4**

Rozdział 3 Cele i zadania przedszkola - str. 4

Rozdział 4 Sposób realizacji zadań - str. 6

Rozdział 5 Podstawowe formy działalności przedszkola- str. 8

Rozdział 6 Inne formy wsparcia realizacji celów i zadań przedszkolnych- str. 9

Rozdział 7 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej- str. 11

#### **Dział III ORGANY PRZEDSZKOLA - str. 14**

Rozdział 8 Dyrektor przedszkola - str. 15

Rozdział 9 Rada pedagogiczna - str. 19

Rozdział 10 Rada Rodziców - str. 20

Rozdział 11 Zakres działań wicedyrektora- str. 21

Rozdział 12 Zasady współdziałania organów przedszkola i sposób rozwiązywania sporów między organami - str. 21

#### **Dział IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA - str. 22**

Rozdział 13 Organizacja oddziałów, arkusz organizacji przedszkola, ramowy rozkład dnia - str. 22

Rozdział 14 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu - str. 25

Rozdział 15 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola - str. 26

Rozdział 16 Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego- str. 27

Rozdział 17 Formy współdziałania z rodzicami - str. 28

Rozdział 18 Czas pracy przedszkola - str. 29

Rozdział 19 Zasady odpłatności - str. 30

#### **Dział V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA - str. 32**

Rozdział 20 Pracownicy przedszkola - str. 32

Rozdział 21 Zakres zadań nauczycieli - str. 32

Rozdział 22 Pracownicy administracji i obsługi - str. 39

#### **Dział VI DZIECI - str. 43**

Rozdział 23 Prawa i obowiązki dzieci - str. 43

Rozdział 24 Skreślenie dziecka z listy wychowanków - str. 44

#### **DZIAŁ VII RODZICE str. 45**

Rozdział 25 Obowiązki rodziców - str. 45

Rozdział 26 Prawa rodziców- str. 47

#### **Dział VIII PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA - str. 47**

Rozdział 27 Postępowanie rekrutacyjne - str. 47

#### **Dział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE - str. 50**

Rozdział 28 Postanowienia końcowe - str. 50

## **PODSTAWY PRAWNE**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1287 oraz z 2022 r. poz. 1116).
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 luty 2019 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.(Dz. U. poz. 502, z 2022 r. poz. 566 i 644 oraz z 2023 r. poz. 1370).
6. Konwencja o Prawach Dziecka – Dz. U. z 1991r. nr 120, poz.526.

# **DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§1.**

Ilekróć w treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy rozumieć przez to Przedszkole nr 43 w Bielsku-Białej;
2. statucie – należy rozumieć przez to Statut Przedszkola nr 43 w Bielsku-Białej;
3. Wychowankach lub dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 43 w Bielsku – Białej;
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Nr 43 W Bielsku-Białej;
5. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6. nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego Przedszkola nr 43 w Bielsku – Białej, w tym też specjalistów (logopedów, pedagogów, terapeutów pedagogicznych, pedagogów specjalnych psychologów, innych terapeutów oraz nauczycieli współorganizujących kształcenie dzieci niepełnosprawnych);
7. opiekunie oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu dyrektor powierzył funkcję i zadania nauczyciela opiekującego się oddziałem przedszkolnym;
8. 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;
9. ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
10. ustawa – Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
11. ustawa – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
12. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Bielsko- Białą;
13. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach.

## **Rozdział 2**

### **Nazwa, rodzaj i siedziba przedszkola**

#### **§2.**

1. Siedziba przedszkola – należy przez to rozumieć budynek przy ul. Jakuba Jasińskiego 1 w Bielsku-Białej.
2. Przedszkole nr 43 w Bielsku-Białej ma dwie lokalizacje : główna siedziba przedszkola mieści się na ul Jakuba Jasińskiego 1 w Bielsku-Białej, gdzie funkcjonuje 10-

oddziałów przedszkolnych dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat oraz druga lokalizacja oddziałów przedszkolnych dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat mieści się przy ul. Wyzwolenia 319 w Bielsku-Białej

3. Przedszkole Nr 43 zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
4. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole nr 43  
w Bielsku-Białej  
ul. Jakub Jasińskiego 1  
43-300 Bielsko-Biała

## **Dział II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania przedszkola**

##### **§3.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej deklaracji praw człowieka, Międzynarodowym pakcie praw obywatelskich i politycznych, Konwencji o prawach dziecka, ustawie prawo oświatowe oraz w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
  - 1a. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w formie hybrydowej.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest w procesie opieki, wychowania, nauczania-uczenia się, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie tego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole zapewnia w szczególności:
  - 1) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj., pięć pierwszych godzin pobytu dziecka w przedszkolu w danym dniu,
  - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
  - 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.

4. Szczegółowe zadania przedszkola wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

- 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 poznawanie 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.

## **Rozdział 4**

### **Sposoby realizacji zadań**

#### **§4.**

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne,
  - 2) opis zakładanych efektów,

- 3) materiał edukacyjny do realizacji celów,
  - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
  4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
    - 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
    - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
    - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
  5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
  6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
  7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów podstawy programowej.
  8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy wychowawczo-dydaktycznej.
  9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się je w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.
  10. Zajęcia, o których mowa w ust. 10, realizuje się w razie wystąpienia:
    - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    - 2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,
    - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3, w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2020 r. poz. 1604).



## § 5.

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym **informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.**
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpoczęcia nauki albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
4. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat sporządza się na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole.
5. W okresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

## Rozdział 5

### **Podstawowe formy działalności przedszkola**

## § 6.

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
  - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą,
  - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu,
  - 3) spontaniczna działalność dzieci,
  - 4) proste prace porządkowe,
  - 5) czynności samoobsługowe,
  - 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu,
  - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,

- 8) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

### § 7.

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Stałe kąciki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjno-matematyczny, artystyczny, przyrodniczy.
3. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

## Rozdział 6

### Inne formy wsparcia realizacji celów i zadań Przedszkola

### § 8.

1. Działalność przedszkola może być uzupełniana świadczeniami **wolontariuszy** na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy wolontariuszem i Dyrektorem. Porozumienie takie określa:
  - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
  - 2) czas trwania porozumienia;
  - 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych, specjalistami oraz innymi pracownikami przedszkola oraz pod nadzorem Dyrektora przedszkola lub wyznaczonej przez niego osoby;
  - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków; jednostki;
  - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia;
  - 6) imię (imiona) i nazwisko wolontariusza;
  - 7) datę i miejsce urodzenia wolontariusza;
  - 8) numer PESEL wolontariusza, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
  - 9) adres zamieszkania wolontariusza.
2. Dyrektor informuje wolontariusza o specyfice działalności jednostki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków jednostki.

### § 9.

1. Przedszkole może prowadzić działalność eksperymentalną, uwzględniającą możliwość wprowadzenia nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Organizacja eksperymentu pedagogicznego może dotyczyć wszystkich lub też wybranych zajęć edukacyjnych i obejmować wszystkie grupy wiekowe lub wybrane.
3. Nauczyciele dobrowolnie podejmują się organizacji eksperymentu.

#### § 10.

1. Przedszkole może prowadzić w każdym czasie działalność innowacyjną, która jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności dzieci;
  - 2) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji dzieci oraz nauczycieli;
  - 3) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej przedszkola, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

#### § 11.

1. Przedszkole współpracuje z uczelniami wyższymi, umożliwiając na terenie jednostki odbycie bezpłatnych **praktyk studenckich**.
2. Praktyki odbywają się na podstawie podpisanego z uczelnią porozumienia w sprawie organizacji i prowadzenia studenckich praktyk zawodowych

#### § 12.

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych organizuje się naukę religii, w oparciu o odrębne przepisy prawa dla dzieci 5 i 6-letnich.
2. Nauka religii odbywa się za zgodą rodziców z zachowaniem następujących kryteriów:
  - 1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
  - 2) oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.
3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci 5-6-letnich nie mniejszej niż siedmioro wychowanków.

4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu.
5. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
  - 1) w przypadku Kościoła katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego,
  - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzą dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§13.**

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
  - 1) 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.
  - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola. Jednakże w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.

3. Dyrektor przedszkola wyznacza koordynatora, którego zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu,

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania i emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana 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, rewalidacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) porad i konsultacji;

7. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i po diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

8. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

9. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni, z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka

10. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, jest zadaniem zespołu powołanego przez dyrektora przedszkola i są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka;
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania
- 5) poradni;
- 6) asystenta edukacji romskiej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

13. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, na wniosek dyrektora przedszkola, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

14. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną obejmuje:

- 1) diagnozowanie (indywidualne, badania przesiewowe, diagnozy rozwoju);
- 2) okresową wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia;
- 3) modyfikacje indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 4) obserwację uczestniczącą;
- 5) zajęcia grupowe;
- 6) konsultacje dla nauczycieli;
- 7) szkolenia dla nauczycieli, specjalistów i rad pedagogicznych;

8) prelekcje i warsztaty dla rodziców.

### **DZIAŁ III**

## **ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **§ 14.**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola oraz realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

### **Rozdział 8**

## **Dyrektor przedszkola**

### **§ 15.**

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
    - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
    - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci oraz tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
    - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
    - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
    - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
    - f) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
    - g) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,



- h) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy przedszkola na dany rok szkolny,
  - i) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
  - j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - k) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
  - m) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz zapewnienie wymiany informacji między nimi,
  - n) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego,
  - o) sprawowanie nadzoru nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia,
  - p) podejmowanie działań zapewniających przedszkolu wspomaganie zewnętrzne, odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi przedszkola,
  - q) ustalanie i egzekwowanie przestrzegania procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych,
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola, w miarę potrzeb również aneksów do arkusza,
  - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
  - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
  - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
  - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
  - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności tworzenie należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz z przepisami bhp i ppoż.,
  - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - j) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego,

- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
  - a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
  - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
  - c) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
  - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
  - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
4. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10, i przepisami wykonawczymi do ustaw.

### § 16.

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
- 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców dziecka. Zajęcia organizuje się zgodnie z § 17 ust. 17.
8. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
11. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dziecko w miejscu zamieszkania.
12. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 9**

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 17.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę

potrzeb oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.

5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem, i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego,
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia,
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
  - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.
10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
  - 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu,
  - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola,
  - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu,
  - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,
  - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola,
  - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.).

## **Rozdział 10**

### **Rada Rodziców**

#### **§ 18.**

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:
  - 1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2,
  - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

## **Rozdział 11**

### **Zakres działań wicedyrektora**

#### **§ 19.**

1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. W przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go wicedyrektor.
3. Wicedyrektor sprawuje wraz z dyrektorem nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

4. Wicedyrektor wykonuje również inne zadania zlecone mu przez dyrektora.

## **Rozdział 12**

### **Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi**

#### **§ 20.**

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
- 1a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.
2. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Przedszkolne organy mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tzn. radę rodziców, w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.

#### **§ 21.**

1. W przypadku sporu między Radą pedagogiczną i Radą rodziców:

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

#### **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 13**

#### **Organizacja oddziałów, arkusz organizacji przedszkola, ramowy rozkład dnia**

##### **§ 22.**

1. Przedszkole Nr 43 jest przedszkolem wielooddziałowym.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
3. W okresach o obniżonej frekwencji (np.: w dniach międzyświątecznych, w czasie ferii zimowych, w okresach zwiększonej zachorowalności, itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych uwzględniając zasadę ujętą w punkcie 2., a w okresie epidemicznym uwzględniając aktualne wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego oraz obowiązujące przepisy prawne.
4. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z jednego rocznika urodzenia lub roczników zbliżonych (oddział mieszany).

5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału, wyznaczając im funkcję nauczyciela opiekującego się oddziałem przedszkolnym.

6. Zgodnie z Arkuszem Organizacji Przedszkola, Dyrektor organizuje przez jeden miesiąc dyżur dla wychowanków. W czasie dyżuru mogą uczęszczać do przedszkola dzieci z innych przedszkoli miejskich. W przypadku wolnych miejsc mogą być przyjmowane dzieci z innych gmin.

### § 23.

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola, a w tym godziny pracy przedszkola oraz liczbę oddziałów określa **arkusz organizacyjny** na dany rok szkolny, opracowany przez dyrektora przedszkola do dnia 21 kwietnia danego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.

2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

- 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
- 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela - w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę oddziałów;
- 7) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 8) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
- 9) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 10) 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.

#### § 24.

1. Organizację pracy Przedszkola określa **Ramowy Rozkład Dnia** ustalony 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 nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. W uzasadnionych wypadkach w danym dniu (np. w przypadku wycieczki, uroczystości, imprezy okolicznościowej, awarii itp), dyrektor lub nauczyciel może zdecydować o wyjątkowym wprowadzeniu odstępstwa od ramowego rozkładu dnia danego oddziału.

4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana w przedszkolu, we wszystkich grupach wiekowych.

5. Dla zapewnienia prawidłowego rozwoju psychofizycznego dzieci, przedszkole organizuje czas przeznaczony na codzienny odpoczynek w określonej formie:

1) dzieci młodsze, w oddziałach dzieci 3letnich, 3-4letnich i 4letnich - leżakowanie

2) dzieci starsze, w oddziałach dzieci 4-5letnich, 5letnich, 5-6letnich i 6letnich –zajęcia relaksacyjne i wyciszające.

## Rozdział 14

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu**

#### § 25.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez zapewnienie im bezpieczeństwa oraz wspierając dzieci w rozwoju ku

pełnej dojrzałości szkolnej w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, jednocześnie podejmując działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci.

2. Przedszkole zapewnia utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki dzieciom poprzez:

1) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

2) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.

### **§ 26.**

1. Opiekę nad dziećmi oddziału przedszkolnego, w czasie ich pobytu w przedszkolu, sprawuje nauczyciel, któremu powierzono, w danych godzinach, oddział - zgodnie z organizacją pracy w roku szkolnym, z uwzględnieniem przepisów bhp.

2. W opiece nad dziećmi, zwłaszcza w czynnościach higieniczno-sanitarnych i samoobsługowych, może nauczycielowi pomagać wyznaczona pomoc nauczyciela.

3. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala dyrektor, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci, powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

4. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki, który przygotowuje niezbędną dokumentację, (zgodnie z odrębnymi przepisami) i przedstawia ją do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola najpóźniej na trzy dni robocze przed planowaną wycieczką.

### **§ 27.**

1. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi lub nauczycielowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## Rozdział 15

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

#### **§ 28.**

1. Przedszkole określa zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub inną osobę, upoważnioną przez nich pisemnie i zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoby te, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i w drodze z przedszkola.

#### **§ 29.**

1. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są do wprowadzenia dziecka do przedszkola i oddania go osobiście pod opiekę nauczyciela grupy dyżurującej zbiorczej lub grupy właściwej lub dyżurującej w szatni pomocy nauczyciela w zależności od aktualnie obowiązujących procedur.
2. Momentem przekazania odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka, po przyprowadzeniu dziecka do placówki, jest moment przekazanie dziecka nauczycielowi lub pomocy nauczyciela.
  1. Osoby odbierające dziecko odbierają je osobiście od dyżurującej w szatni pomocy nauczyciela lub nauczyciela grupy, w której dziecko przebywa (dyżurującej zbiorczej lub grupy właściwej);
  2. Momentem przekazania odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka, przy odbiorze dziecka z placówki, jest moment przekazania dziecka osobie odbierającej przez pracownika przedszkola.

#### **§ 30.**

1. Nauczyciel lub dyżurujący w szatni pracownik obsługi ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko, aby potwierdzić jej tożsamość.
2. Nauczyciel i pomoc nauczyciela nie może wydać dziecka osobie, o której powziął/ęła podejrzenie, że jest nietrzeźwa, pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
3. Dziecko może przebywać w przedszkolu w godzinach określonych przez Rodziców w ramach godzin funkcjonowania przedszkola.
4. W wypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia lub powzięcia podejrzenia, że osoba chcąca odebrać dziecko może być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających - nauczyciel lub (na jego polecenie) inny pracownik przedszkola, postępuje w następującej kolejności, (jeśli poprzednie czynności nie przyniosły pożądanego efektu):
  - 1) wykonuje próbę skontaktowania się (telefonicznie, e-mailowo, poprzez dziennik elektroniczny lub innych komunikatorów społecznościowych itp.) z rodzicami dziecka,
  - 2) wykonuje próbę skontaktowania się z osobami upoważnionymi pisemnie do odbioru dziecka,

- 3) zawiadamia o sytuacji dyrektora lub wicedyrektora,
- 4) zawiadamia policję, która podejmie próby odnalezienia rodziców lub innych osób mogących zapewnić opiekę dziecku,
- 5) nauczyciel towarzyszy dziecku z policją do Policyjnej Izby Dziecka lub Pogotowia Opiekuńczego.

## **Rozdział 16**

### **Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego**

#### **§ 31.**

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## **Rozdział 17**

### **Formy współdziałania z rodzicami**

### § 32.

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców.
4. Formami współdziałania przedszkola z rodzicami są:
  - 1) ogólne zebrania i zebrania grupowe (organizowane co najmniej dwa razy w roku – jeśli sytuacja epidemiczna na to pozwala),
  - 2) konsultacje z wychowawcami osobiste lub telefoniczne (wyznaczane minimum raz w miesiącu),
  - 3) rozmowy indywidualne z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami i specjalistami (wg potrzeb);
  - 4) korespondencja przesyłana za pośrednictwem dziennika elektronicznego (na bieżąco),
  - 5) kąciuki informacyjne dla rodziców (na bieżąco),
  - 6) zajęcia otwarte (każdy nauczyciel co najmniej raz w roku – jeśli sytuacja epidemiczna na to pozwala),
  - 7) imprezy okolicznościowe zgodnie z kalendarzem uroczystości opracowanym na dany rok szkolny – jeśli sytuacja epidemiczna na to pozwala),
  - 8) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży czy karmy dla zwierząt dla potrzebujących,
  - 9) facebook i strona internetowa przedszkola,
  - 10) ankietowanie rodziców wg potrzeb.

## **Rozdział 18**

### **Czas pracy przedszkola**

#### § 33.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

#### § 34.

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola wynosi 10 godzin.

2. Przedszkole jest czynne **od 6.00 do 17.00**, w tym zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez pięć godzin dziennie.

### § 35.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie wnioskowanych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez dyrektora programów wychowania przedszkolnego, uwzględniających podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela **zajęć nauczania, wychowania i opieki** w przedszkolu **trwa 60 minut**.

3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu **zajęć religii**, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i **zajęć rewalidacyjnych** powinien wynosić :

1) z dziećmi 3-4 letnimi – około 15 minut;

2) z dziećmi 5-6 letnimi - około 30 minut

4. Godzina **zajęć specjalistycznych**: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, **trwa 45 minut**, z tym że dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.

5. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz obecności dzieci w przedszkolu.

6. Przedszkole prowadzi dzienniki elektroniczne zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych.

7. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

8. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia rodzice dołączyli oświadczenie o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

### § 36.

1. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ogranicza się obowiązek świadczenia pracy przez nauczycieli na terenie przedszkola, z wyłączeniem przypadków gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z dziećmi zdalnie lub w inny sposób, lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania przedszkola.

2. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci, nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

3. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:

- 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania za pomocą wiadomości przekazywanych poprzez dziennik elektroniczny na indywidualne konta rodziców;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;
  - 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
  - 4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;
  - 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielami i zobowiązuje nauczycieli do przekazania rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji;
  - 6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji realizowanych programów wychowania przedszkolnego.
4. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz.

### § 37.

1. Przedszkole umożliwia w swojej siedzibie, w czasie pracy przedszkola, organizację gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej przez Bielski Ośrodek Gimnastyki Korekcyjno-Kompensacyjnej, dla dzieci 6–letnich na podstawie wskazań lekarskich.

## Rozdział 19

### Zasady odpłatności

### § 38.

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa Uchwała podjęta przez Radę Miasta Bielska-Białej wraz ze sposobem jej wykonania.
  - 1) Realizacja **bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki** w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Bielsko-Biała, odbywa się **w wymiarze 5 godzin dziennie**.
  - 2) Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
  - 3) W przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system naliczania opłaty i ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu, w czasie przekraczającym bezpłatny, dzienny wymiar godzin wynosi **1,30 zł** 9 słownie: jeden złoty 30/100) do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
3. Ponoszący opłatę zamierzający ubiegać się o całkowite zwolnienie z opłaty przedstawiają, w terminie do **10-dnia miesiąca** poprzedzającego termin wniesienia opłaty, w formie oświadczenia, dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia.

4. Oświadczenie należy złożyć do dyrektora przedszkola, który jako upoważniony, dokonuje oceny uprawnień do udzielenia zwolnienia i pisemnie informuje ponoszących opłatę o udzieleniu zwolnienia.
5. Zwolnienie z opłaty przysługuje do czasu utraty uprawnień do udzielenia zwolnienia, nie dłużej jednak niż do końca danego roku szkolnego.
6. O ustaniu okoliczności do udzielenia zwolnienia ponoszący opłaty zobowiązani są niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.
7. Całkowite zwolnienie z ponoszenia opłaty przysługuje na uczniów: z orzeczeniem kwalifikującym do kształcenia specjalnego.
8. Opłaty za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania w czasie przekraczającym wymiar o którym mowa w ust. 1. nie obejmują dzieci 6 letnich, realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
9. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola na zasadach ustalonych przez organ prowadzący:
  - 1) **Korzystanie przez dziecko z posiłków przypadających na godziny jego pobytu przedszkolu jest obowiązkowe.**
  - 2) Wysokość opłaty za posiłek kalkulowana jest na poziomie zapewniającym wyłącznie pokrycie kosztów surowca wykorzystanego do wytworzenia jednostkowego posiłku (tzw. "wsad do kotła") i ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
  - 3) Pracownik przedszkola może fakultatywnie korzystać z wyżywienia w przedszkolu.
  - 4) Pracownik przedszkola korzystający z wyżywienia w przedszkolu ponosi z tego tytułu opłatę.
  - 5) Wysokość opłaty za posiłek dla pracownika wynosi 150% stawki ustalonej za posiłek dla dziecka w przedszkolu, przy czym posiłki dla pracownika są takie same jak dla dziecka.
  - 6) 1/3 opłaty za posiłek dla pracownika stanowi koszt przygotowania posiłku, gdyż pracownik odmiennie niż dziecko, ponosi koszty przygotowania posiłku.
  - 7) Opłata za żywienie pracownika w przedszkolu ponoszona jest na tych samych zasadach co opłata za żywienie dziecka – opłata za wyżywienie dziecka i pracownika ustalona jest jako iloczyn liczby posiłków w danym miesiącu i jednostkowych stawek żywieniowych.
10. Przedszkole zapewnia wyżywienie dzieci zgodnie z obowiązującymi wymaganiami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty.
11. Do naliczania opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego i rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu wprowadza się system informatyczny WIZJA-NET.
12. Szczegóły korzystania z systemu informatycznego określa procedura dotycząca elektronicznego systemu naliczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i rejestracji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu.
13. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienia naliczane są po zakończeniu danego miesiąca.
14. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia w Przedszkolu nr 43 **stanowią niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym** i Rodzice zobowiązani są do pokrywania w/w kosztów.



15. Rodzice zobowiązani są do wnoszenia w/w opłat za wyżywienie i opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, **do 10-tego dnia następnego miesiąca**, na wskazany przez przedszkole rachunek bankowy.

## **DZIAŁ V**

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

#### **Rozdział 20**

##### **Pracownicy Przedszkola**

###### **§ 39.**

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli tj. dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami tj. pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze do niej, a zatrudnianie pracowników niepedagogicznych regulują przepisy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

#### **Rozdział 21**

##### **Zakres zadań nauczycieli**

###### **§ 40.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas pełnienia obowiązków lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).

###### **§ 41.**

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Nauczyciel otacza opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych i edukacyjnych wobec dzieci,
- b) włączania go w działalność przedszkola.

3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności,
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 4) prowadzenie diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej; opracowanie analizy gotowości szkolnej ma na celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka.
- 5) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 6) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
- 7) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu,
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną,
- 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 10) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece,
- 11) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka,
- 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów,
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym, w tym imprez mających na celu promocję przedszkola,
- 15) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przepisami określonymi przez dyrektora przedszkola, oraz przygotowywanie sprawozdań z pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej ;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej,
- 19) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 20) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola,

21) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

#### **§ 42.**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia,
  - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
  - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć,
  - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
  - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci,
  - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby,
  - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych,
  - 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjazdy/wycieczki z dziećmi poza teren przedszkola,
  - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

#### **§ 43a.**

1. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem Mobidziennika, komunikatora Facebook / Messenger, email lub aplikacji zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams lub ZOOM, a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu.
2. Rodzice przesyłają wykonane przez dziecko zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem przez Mobidziennik lub z wykorzystaniem telefonu komórkowego.
3. Jeśli dziecko korzysta z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają na Mobidziennik lub telefon komórkowy informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.

#### **§ 43b.**

1. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym dziecko lub rodzic dziecka loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, rozpoczyna nauczyciel. Dzieci i ich rodzice mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
3. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dziecko ma włączoną kamerę. Mikrofon dziecko lub rodzin włącza na wyraźną prośbę nauczyciela.
4. Przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w ust. 1, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu rodzice nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
5. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dzieci, rodzice i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
6. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, o których mowa w ust. 1, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć dzieciom, które nie mogły wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.
7. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, o których mowa w ust. 1, osobom spoza danego oddziału.
8. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, o których mowa w ust. 1, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.
9. Podczas dołączania do zajęć, o których mowa w ust. 1, rodzic powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta dziecko, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. Rodzic powinien jeszcze przed zajęciami, o których mowa w ust. 1, zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym dziecko będzie miało odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszcających bodźców).
11. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy dziecko bierze udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1, i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania.
12. Jeżeli dziecko posiada słuchawki (np. do telefonu), można podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystał podczas zajęć, o których mowa w ust. 1. Rodzic powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.
13. Materiały potrzebne do zajęć, o których mowa w ust. 1, tj. przybory do pisania, rysowania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, dziecko lub rodzic przygotowuje przed zajęciami.
14. Rodzic łączy się punktualnie na zajęcia, o których mowa w ust. 1.
15. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dziecko:
  - 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
  - 2) wykonuje polecenia nauczyciela,
  - 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
  - 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
  - 5) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,

- 6) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
  - 7) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
  - 8) odnosi się do innych z szacunkiem,
  - 9) przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
  - 10) zajęcia opuszcza tylko za zgodą nauczyciela.
16. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć, o których mowa w ust. 1, oraz trudnościami ze zrozumieniem omawianego materiału, rodzic kontaktuje się bezpośrednio z nauczycielem poprzez wiadomość SMS lub mailowo.
  17. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, o których mowa w ust. 1, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
  18. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi przedszkola.
  19. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania dzieci i rodziców o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.

### § 43c.

1. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
  - 1) zalogowanie się do aplikacji Teams lub do dziennika elektronicznego,
  - 2) uczestniczenie w zajęciach,
  - 3) odbieranie wiadomości,
  - 4) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
  - 5) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy dziecka.
2. Potwierdzanie uczestnictwa dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców (dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zajęć).
3. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

### § 44.

1. Do zadań specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie, w tym prowadzenie badań przesiewowych;
  - 2) prowadzenie zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych;
  - 3) udzielanie porad, konsultacji dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie, we współpracy z rodzicami, działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń;

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

## § 45.

1. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda.

2. Do zadań logopedy należy:

- 1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywne ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom;
- 4) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej,
- 5) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
- 6) prowadzenie zajęć logopedycznych w grupach zakwalifikowanych do terapii logopedycznej, w szczególności objęcie pomocą logopedyczną dzieci 6-letnich, spełniających roczne przygotowanie przedszkolne;
- 7) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadank, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
- 9) opieka nad gabinetem logopedycznym.

3. Do zadań nauczyciela współorganizującego należy w szczególności:

- 1) opieka nad dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z rozpoznaniem niepełnosprawności sprzężonej lub autyzm, zespół Aspergera;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
- 3) realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w IPET;
- 4) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi z niepełnosprawnościami;
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom pomocy w doborze form i metod pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami
- 6) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwoju, edukacyjne, psychofizyczne, w szczególności: zajęć rewalidacyjnych,
- 7) współpraca z rodzicami dziecka z niepełnosprawnością, bieżące informowanie rodziców – ustnie lub w elektronicznym dzienniku dziecka- o pracy dziecka na zajęciach, o zachowaniu, o relacjach z rówieśnikami, o napotkanych trudnościach, o

osiągniętych sukcesach, udzielanie porad związanych z koniecznością skorzystania z pomocy innych specjalistów itd..

3. Do zadań pedagoga specjalnego i psychologa zgodnie z § 24 rozporządzenia MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolach i szkołach należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a. rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności,
- b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

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

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

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
  - 6. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań na rzecz wsparcia uczniów, rodziców i nauczycieli.

## **Rozdział 22**

### **Pracownicy Obsługi i Administracji**

#### **§ 46.**

1. W przedszkolu tworzone są następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:
  - a. sekretarka
  - b. intendent,
  - c. kucharka,
  - d. pomoc kuchenna,
  - e. pomoc nauczyciela,
  - f. rzemieślnik.
  - g. kierownik gospodarczy
2. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
3. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
4. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 3) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku,
  - 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,



- 7) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 8) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
  - 9) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 10) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 11) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy, przez pracowników na stanowiskach urzędniczych.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

#### § 47.

##### 1. Sekretarka- zadania:

- 1) wykonywanie prac kancelaryjnych, biurowych w sekretariacie przedszkolnym,
- 2) prowadzenie spraw administracyjno-finansowych powierzonych przez dyrektora,
- 3) prowadzenie dokumentacji osobowej przedszkolaków, w tym ewidencji elektronicznej,
- 4) prowadzenie bazy informacji oświatowej przedszkola w systemie informacji oświatowej SIO;
- 5) obsługiwanie programów komputerowych używanych w przedszkolu,
- 6) prowadzenie programu kadrowego,
- 7) współpraca Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej oraz Centrum Usług Wspólnych,
- 8) sekretarka obowiązana jest do zachowania tajemnicy służbowej i do ochrony danych osobowych dzieci, ich rodziców i pracowników przedszkola.

#### § 48.

##### 1. Intendent- zadania:

- 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola,
- 2) zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt,
- 3) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywieniowych dla dzieci i personelu,
- 4) sporządza jadłospisy,
- 5) nalicza wpłaty rodzicom dzieci i monitoruje ich wpłaty;
- 6) prowadzi ewidencje obrotów oraz zapasów artykułów żywnościowych,
- 7) prowadzi na bieżąco raporty żywnościowe,
- 8) prowadzi dokumentację magazynu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) prowadzi książkę HCCP i szkolenia dla pracowników kuchni i pomocy nauczyciela
- 10) prowadzi gospodarkę materiałową w przedszkolu,

- 11) uczestniczy w ogólnych zebraniach z rodzicami, w razie potrzeby również w zebraniach Rady Rodziców.

#### § 49.

##### 1. Kucharka- zadania:

- 1) jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennych,
- 2) punktualnie przyrządza zdrowe i kaloryczne posiłki,
- 3) przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych i dba o racjonalne ich zużycie,
- 4) bierze udział w układaniu jadłospisu,
- 5) wydaje porcje zgodnie z normami żywieniowymi,
- 6) wykonuje próby zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno - epidemiologicznej,
- 7) utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dba o czystość w pomieszczeniach kuchennych.

#### § 50.

##### 1. Zakres obowiązku pomocy kuchennej:

- 1) podlega bezpośrednio kucharce i intendentowi,
- 2) przygotowanie posiłków zgodnie z wytycznymi kucharki ,
- 3) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych , BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- 4) utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny,
- 5) wykonuje czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów żywnościowych.

#### § 51.

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.
2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
  - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających,
  - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola,
  - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
  - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali,
  - 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy,
  - 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin,
  - 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci,
  - 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp. w przydzielonej grupie,
  - 9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni,
  - 10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
  - 11) przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości,

- 12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystości, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczyciela pracującego razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

#### § 52.

1. Rzemieślnik:

1) Zadania rzemieślnika polegają przede wszystkim na:

- a) pracach porządkowych i ogrodniczych wokół przedszkola zapewniających bezpieczne otoczenie dla dzieci i dorosłych;
- pracach naprawczych, konserwatorskich i remontowych zapewniających dobry i bezpieczny stan techniczny urządzeń i sprzętu przedszkolnego;
- c) zabezpieczeniu narzędzi i sprzętu gospodarczego i ogrodniczego przed dostępem dzieci;
- d) sprawdzaniu pomieszczeń i sprzętu w celu zapewnienia bezpieczeństwa.

#### § 53.

1. Kierownik gospodarczy;

1) Zadania kierownika gospodarczego polegają przede wszystkim na:

- a) organizowanie i dyscyplinowanie pracy pracowników obsługi,
- b) dbałość o stan sanitarny, bhp i ppoż. przedszkola i ogrodu,
- c) przestrzeganiem przez pracowników obsługi regulaminu pracy,
- d) prowadzenie gospodarki materiałowej przedszkola,
- e) współuczestnictwo w projektowaniu budżetu w zakresie wydatków administracyjnych, gospodarczych i remontowych,
- f) wykonywanie przeglądów technicznych budynku i wykonywanie lub nadzorowanie tych, które nie wymagają specjalistycznych uprawnień,
- g) kontrolowanie terminów przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz instalacji, urządzeń i budynków,
- h) sprawuje nadzór nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola,
- i) prowadzi inwentarz przedszkolny,
- i) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.

#### § 54.

Pracownicy obsługi i administracji przedszkola są zobowiązani do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.,
- 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie,

- 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków,
- 4) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawa pracy,
- 5) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów,
- 6) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
- 7) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych,
- 8) troski o ład, porządek oraz mienie przedszkola.

## **DZIAŁ VI DZIECI**

### **Rozdział 23**

#### **Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

##### **§ 55.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym,
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych,
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
4. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania, zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
  - 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych,
  - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli,
  - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela,

- 5) szanowania wytworów pracy kolegów,
  - 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu,
  - 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
  - 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
  6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
  7. Za prawidłowość realizacji zadań odpowiada dyrektor przedszkola.
  8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

## **Rozdział 24**

### **Skreślenie dziecka z listy wychowanków**

#### **§ 56.**

1. Rada Pedagogiczna ma prawo do podjęcia uchwały upoważniającej dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola w przypadku:
  - 1) nie uiszczenia opłaty za przedszkole w wyznaczonym terminie, gdy zaległość wynosi jeden okres rozliczeniowy i mimo dwukrotnego wezwania zaległość pozostaje nieuregulowana w wyznaczonym terminie;
  - 2) notorycznego uchylania się przez rodziców od wnoszenia obowiązujących opłat w wyznaczonym terminie;
  - 3) nie przestrzegania przez rodziców postanowień obowiązującego w przedszkolu statutu i obowiązujących w przedszkolu procedur;
  - 4) trwającej 30 i więcej dni nieobecności dziecka w przedszkolu bez istotnej przyczyny lub nieusprawiedliwionej przez rodziców;
  - 5) jeśli zachowanie się dziecka w grupie jest autodestrukcyjne lub agresywne wobec innych dzieci, co zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci;
  - 6) w innych uzasadnionych przypadkach.
2. Dziecko 6-letnie realizujące obowiązkowe przygotowanie przedszkolne może być skreślone z listy wychowanków tylko za zgodą Kuratora Oświaty.
3. Pisemną decyzję dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres zamieszkania podany przez rodziców

#### **§ 57.**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola zdrowe, czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, piżamę, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dziecko nie przynosi do przedszkola zbędnych przedmiotów.

## **DZIAŁ VII RODZICE**

### **Rozdział 25 Obowiązki rodziców**

#### **§ 58.**

1. Zgodnie z ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1359, z 2022 r. poz. 2140 oraz z 2023 r. poz. 1606, 1615 i 1843) , a także z Konwencją o prawach dziecka, rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
  - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
  - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia,
  - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka, szczególnie w przypadku gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa i stosowanej diety,
  - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
  - 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca),
  - 11) przyprowadzanie dziecka do przedszkola i odbieranie go z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia,
  - 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia,
  - 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,

- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola,
- 16) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne,
- 17) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
- 18) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,
- 19) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

## **Rozdział 26**

### **Prawa rodziców**

#### **§ 59.**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
  - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
  - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
  - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu,
  - 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale,
  - 6) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami, w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu,
  - 7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka,
  - 8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
  - 9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców,
  - 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo,
  - 12) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami,
  - 13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych,

- 14) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi,
  - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich,
  - 3) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu,
  - 4) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej,
  - 5) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do przedszkola.

## **DZIAŁ VIII PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

### **Rozdział 27**

#### **Postępowanie rekrutacyjne**

##### **§ 60.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W przypadku posiadania wolnych miejsc w przedszkolu, do przedszkola mogą zostać przyjęte, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dzieci 2,5 letnie lub dzieci zamieszkałe poza terenem Gminy Bielsko-Biała.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Dzieci przyjmuje się do przedszkola poprzez prowadzenie postępowania rekrutacyjnego.
6. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor przedszkola.
7. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest w wykorzystaniu systemu informatycznego **NABO** zgodnie z obowiązującymi przepisami.



8. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie

wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.

10. Szczegółowe zasady i terminy postępowania rekrutacyjnego do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości, organ prowadzący przedszkole.

11. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora przedszkola.

12. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez

dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

13. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

14. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz rodzice złożyli wymagane dokumenty, w tym podpisali w określonym terminie umowę cywilnoprawną z przedszkolem.

15. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

16. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

17. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego

## **DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **Rozdział 28**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 61.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Statut przedszkola lub jego nowelizacja zostaje uchwalona na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwałą nowy statut.
6. Statut znajduje się w kancelarii dyrektora przedszkola oraz na stronie BIP-u przedszkola.

7. Statut Przedszkola nr 43 w Bielsku-Białej /tekst jednolity /został uchwalony przez Radę pedagogiczną Uchwałą nr 5/2023/24 w dniu 30.08.2023r.
8. Traci moc Statut Przedszkola nr 43 w Bielsku-Białej ul. Wyzwolenia 319 /tekst ujednolicony/ z dnia 29.11.2017r.

**§ 62.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 63.**

Statut wchodzi w życie z **dniem 1 września 2023 r.**

Dyrektor przedszkola

Rada Pedagogiczna :