Statut

Samorządowego Przedszkola

w Bielsku

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA 6

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA 9

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA 16

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA 32

ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE 51

ROZDZIAŁ VII REKRUTACJA 53

ROZDZIAŁ VIII RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE) 56

ROZDZIAŁ IX ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ PRZEDSZKOLA 59

ROZDZIAŁ IXa KLAUZULA INFORMACYJNA „RODO” 60

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE 62

Bielsk 2017

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Zastosowane pojęcia

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu, Samorządowym Przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole w Bielsku;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ; (Dz. U. 2021r. poz.1082 z późniejszymi zmianami);
3. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082z późniejszymi zmianami);
4. statucie – należy przez to rozumieć Statut Samorządowego Przedszkola w Bielsku;
5. wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków Samorządowego Przedszkola w Bielsku oraz ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6. grupie, oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola opisaną w arkuszu organizacyjnym;
7. dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Samorządowym Przedszkolu w Bielsku;
8. nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Samorządowym Przedszkolu w Bielsku, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021r. poz. 1762 z późniejszymi zmianami);
9. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Bielsk;
10. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 2.

1. Przedszkole nosi nazwę: Samorządowe Przedszkole w Bielsku.

2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Bielsku przy ulicy Płockiej 19.

3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Bielsk, reprezentowana przez Urząd Gminy Bielsk, Plac Wolności 3A, 09-230 Bielsk

4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

5. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:

1) realizuje programy wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci od 3 roku życia do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

6. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

Samorządowe Przedszkole w Bielsku

ul. Płocka 19 tel. 24 261-50-36

09-230 Bielsk, woj. mazowieckie

§ 3.

Przedszkole działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2021 r. poz. 1082);
2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
3) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);

4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021 r., poz. 1762);

5) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 620, poz. 526 ze zmianami);

6) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;

7) właściwych uchwał Rady Gminy Bielsk i właściwych zarządzeń Wójta Gminy Bielsk dotyczących Samorządowego Przedszkola w Bielsku.

8) niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności:

1) wspiera całościowy rozwój dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się;
2) umożliwia odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
3) wspiera dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
4) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
5) współdziała z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej;
6) świadczy wychowankom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, stosownie do potrzeb dzieci, w tym wyrównuje szanse rozwojowe i edukacyjne dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych.

§ 5.

Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zadania:

1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;

2) tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wpiera aktywności dziecka podnoszące poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) wspiera samodzielną, dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowuje do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizując to m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatne do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreuje, wspólnie z wymienionymi w pkt. 12 podmiotami, sytuacje prowadzące 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 uzupełniania, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 6.

1. Organami Przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów:

1) możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji

2) umożliwia bieżącą wymianę informacji.

3. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu Przedszkola.

4. W sprawach spornych organy Przedszkola spotykają się ze sobą w celu wypracowania wspólnego stanowiska

5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów Przedszkola, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

6. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 7.

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor.

2. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.

3. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
3) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i środkami Funduszu Zdrowotnego Nauczycieli zgodnie z obowiązującym regulaminem;
4) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
5) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego Przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
6) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
7) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom Przedszkola;
8) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
9) koordynowanie opieki nad wychowankami;
10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
11) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
12) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
13) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i uzyskanie jego zatwierdzenia przez organizacje związkowe i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

14) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku przedszkolnych programów wychowania przedszkolnego;
15) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
16) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów;
17) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
18) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
19) organizowanie zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Prawo oświatowe.
20) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
    a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
    b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,
    c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
    d) rozpatrywanie odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej dotyczących przyjęcia kandydatów.
21) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy Przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
22) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do Przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;
23) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
24) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
25) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;

26) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

27) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

28) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;

29) udzielanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;

30) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

31) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu;

32) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

33) organizowanie współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola;

34) realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalanie zasad przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników Przedszkola;

35) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. W przedszkolu:

1) o liczbie 6 i więcej oddziałów,
2) posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach lub
3) w którym co najmniej 2 oddziały są czynne dłużej niż 10 godzin dziennie

może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

6. Stanowisko Wicedyrektora powierza Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.

2. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe, rozporządzenia wykonawcze i regulamin Rady Pedagogicznej.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1) przygotowanie projektu statutu Przedszkola lub przedstawienie propozycji jego zmian;
2) uchwalanie Statutu Przedszkola lub propozycji jego zmian;
3) zatwierdzanie planu pracy Przedszkola;
4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i zajęć autorskich;
7) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej, regulaminu pracy;
8) Rada Pedagogiczna wnioskuje do Dyrektora o ustalenie ramowego rozkładu dnia.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje:

1) przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy Przedszkolaków w trakcie roku szkolnego;
2) zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego;
3) projekt planu finansowego, wniosków o nagrody i wyróżnienia, program szkoleń pracowników;
4) organizację pracy Przedszkola, w tym i tygodniowy rozkład zajęć w grupach;
5) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;

6) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

8. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.

9. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności, co najmniej 1/2 liczby jej członków.

12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, w tym także zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczania nośników danych.

13. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielone tylko rodzicom lub prawnym opiekunom.

14. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w ust. 5.

§ 9.

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola, który reprezentuje ogół rodziców Przedszkola.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców wynikają z obowiązujących przepisów prawa.

3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.

4. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

5. W skład Rady Rodziców wchodzą (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

6. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

7. Prezydium rady składa się z rodziców wybieranych większością głosów spośród przedstawicieli rad oddziałów dziecięcych.

8. Rada Rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.

9. Kompetencje Rady Rodziców obejmują:

1) opiniowanie planu projektu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola do organu prowadzącego;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Przedszkolu, w przypadku opisanym w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe;

3) wyrażanie opinii w sprawie podjęcia w Przedszkolu działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, o których mowa w ustawie;

4) występowanie do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

10. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

11. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor Przedszkola.

12. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10.

1. W ramach funkcji opiekuńczej Samorządowe Przedszkole w Bielsku realizuje świadczenia opiekuńczo - bytowe, w tym te wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego. Powyższa funkcja realizowana jest poprzez zapewnienie przedszkolakom opieki i organizację zajęć wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności poprzez:

1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w Przedszkolu i poza Przedszkolem, w tym:

a) przygotowywanie miejsca i zapewnienia dziecku warunków do zabawy, wypoczynku i snu;

b) nadzór nauczycieli i pracowników obsługi nad dzieckiem i w czasie zajęć, w czasie wypoczynku, w czasie spożywania przez dziecko posiłków i w trakcie jego samodzielnych, indywidualnych zabaw na wolnym powietrzu, na terenie przedszkolnego placu zabaw.

2) działania umożliwiające realizację programów poszerzających podstawę programową;

3) organizację gier i zabaw wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniających i korygujących wady wymowy dziecka, rozwijających zainteresowania dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające dziecku właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

2. Przedszkole wspomaga rodziny wychowanków Samorządowego Przedszkola w Bielsku w ich wychowywaniu i przygotowaniu do nauki w szkole m.in. poprzez:

1) dostarcza wiedzy pedagogicznej i uwrażliwia na potrzeby i możliwości dziecka;

2) informuje na bieżąco o jego postępach wskazując osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby.

3. Nauczyciele współpracują z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając zgodnie z potrzebami dzieci i w miarę możliwości konsultację i pomoc specjalistów po wstępnej rozmowie z rodzicami i za ich zgodą.

4. W przedszkolu mogą być wprowadzane innowacje. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w przedszkolu oraz współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa „Procedura działalności innowacyjnej w Samorządowym Przedszkolu w Bielsku.

§ 11.

1. Przedszkole jest co najmniej sześcioodziałowe.

2. Wszystkie oddziały zlokalizowane są w jednym budynku.

3. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym.

4. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wskazane jest, aby nauczyciel prowadził oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.

§ 12.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

2. W Przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

4. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych, z tym, że liczebność grup dzieci nie może przekraczać 25 dzieci.

§ 13.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu wychowania przedszkolnego.

2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

3. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

§ 14.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:45 do 16:15 w dni robocze od poniedziałku do piątku.

3. Bezpłatna realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 8.00-13.00.

4. Godziny pracy przedszkola mogą zostać wydłużone po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego.

§ 15.

1. W miarę możliwości organizacyjnych Przedszkola mogą być organizowane nieodpłatne zajęcia dla dzieci wykraczające poza podstawę programową.

2. Na życzenie rodziców, opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia zapewnia się w Przedszkolu naukę religii, organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.

3. Czas trwania zajęć religii i innych zajęć wykraczających poza podstawę jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 15 min dla dzieci 3-4 letnich i ok. 30 min. dla dzieci 5-6 letnich.

§ 16.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 9 kwietnia każdego roku,

2. Arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.

3. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:

1) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
2) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
3) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
4) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 17.

1. Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Przedszkola, który uwzględnienia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Dzienną organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe

zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, dyrektor może organizować realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość tzw. „nauczanie zdalne”.

7. Jeżeli ze względu na aktualną sytuację:

1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci

może być zagrożone zdrowie dzieci, zajęcia w przedszkolu mogą się odbywać poza formą tradycyjną także w formach:

a) Kształcenia hybrydowego (mieszanego),
b) Kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość po zawieszeniu wszystkich zajęć stacjonarnych.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji poprzez dziecko w domu.

9. Realizacja tych zajęć odbywa się obsługiwanie z poziomu komputerów.

10. Materiały niezbędne do realizacji tych zajęć przekazywane będą dzieciom na stronę internetową przedszkola w specjalnie utworzonych zakładkach lub inny ustalony sposób z rodzicami.

11. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno- komunikacyjnych mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia.

12. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji tych zajęć, potwierdzane będzie przez kontakt z rodzicami poprzez e-dziennik, e-mail, lub inny ustalony sposób z rodzicami, odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci.

§ 18.

1. W godzinach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego Samorządowe Przedszkole w Bielsku zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

2. W czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, Samorządowe Przedszkole w Bielsku zapewnia dzieciom opiekę i organizuję zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dzieci.

3. Korzystanie ze świadczeń opiekuńczo bytowych wykraczających poza godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci młodszych niż dzieci sześcioletnie wiąże się z obowiązkiem uiszczania przez rodziców (opiekunów prawnych) comiesięcznych opłat.

4. Postawą naliczania i określania wysokości comiesięcznych opłat, o których mowa w ust. 3, oraz zwolnień z tych opłat jest właściwa uchwała Rady Gminy Bielsk.

5. Wysokość comiesięcznej opłaty za świadczenia opiekuńczo bytowe wykraczające poza godziny realizacji podstawy programowej wynika z liczby godzin pobytu dziecka w Przedszkolu ponad czas określony w ust. 2 oraz liczbę dni pobytu dziecka w Przedszkolu.

6. Naliczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu jest realizowane z wykorzystaniem systemu elektronicznej ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dzieci w Przedszkolu. Wejście dziecka do Przedszkola i jego wyjście są rejestrowane poprzez przyłożenie indywidualnej karty zbliżeniowej do czytnika, umieszczonego przy wejściu do Przedszkola.

7. Opłata, o której mowa w ust. 3, nie obejmuje kosztów wyżywienia.

8. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole uwzględniając normy żywieniowe dla dziecka.

9. Opłata za wyżywienie jest równa wysokości kosztów produktów zużytych do przygotowania posiłku.

10. Należne opłaty wnosi się w okresach miesięcznych z dołu do 10-go dnia każdego miesiąca.

11. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

12. W przypadku nieobecności dziecka, rozliczenie zwrotu stawki żywieniowej następuje z dołu.

13. Wszystkie opłaty wnosi się przelewem na wskazany przez Dyrektora Przedszkola numer rachunku bankowego.

§ 19.

1. Dla rodzin przedszkolaków będących w szczególnie trudniej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za pobyt z zasadami zawartymi w obowiązującej uchwale Rady Gminy Bielsk.

2. Decyzję o obniżeniu lub zwolnieniu z opłaty podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Przedszkole współpracuje z także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialne dla wychowanków Przedszkola, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.

§ 20.

Samorządowe Przedszkole w Bielsku sprawując opiekę nad dziećmi, dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1) nauczyciele zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad grupą dzieci w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
2) personel Przedszkola zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
3) stosuje się w Przedszkolu się obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe oraz szczegółowe regulaminy i procedury bezpieczeństwa;
4) przeprowadza się z dziećmi i ich rodzicami zajęcia na temat bezpieczeństwa w Przedszkolu;
5) dokonuje się przeglądów budynku Przedszkola i jego urządzeń, ich stanu technicznego, w tym urządzeń na placu zabaw;
6) prowadzi się stała współpracę z Policją i innymi instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo;
7) budynek Przedszkola i teren wokół Przedszkola obejmuje się nadzorem kamer CCTV (zewnętrznym monitoringiem wizyjnym).

§ 21.

1. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.

2. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka jednej osoby dorosłej na każde 10 dzieci.

3. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.

4. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa odrębny regulamin dotyczący zasad organizowania wycieczek.

§ 22.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem:

1) w przypadku dziecka przyprowadzanego bezpośrednio do Przedszkola - od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika Przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę;
2) w przypadku dziecka dowożonego do Przedszkola autobusem - od momentu odebrania dziecka z autobusu w wyznaczonym miejscu przez upoważnionego pracownika Przedszkola.

2. Przedszkole sprawuje zadania związane z zapewnieniem dziecku opieki i bezpieczeństwa do momentu odebrania dziecka przez rodziców/opiekunów z Przedszkola lub przekazania dziecka do autobusu szkolnego przez upoważnionego pracownika Przedszkola.

3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w okresie funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemii określa dyrektor przedszkola w formie procedur, które są odrębnymi dokumentami.

§ 23.

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci bezpośrednio do i z Przedszkola:

1) dzieci należy przyprowadzać do Przedszkola w godzinach od 6.45 do 8.45;
2) rodzice odbierają dzieci do godziny 16.15;
3) za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola i podczas powrotu do domu odpowiadają rodzice;
4) za przyprowadzenie dziecka do Przedszkola w zrozumie się przyprowadzenie dziecka do właściwej sali przedszkolnej, w której odbywają się zajęcia danego dziecka i przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi; a w przypadku dzieci dowożonych do Przedszkola autobusem
5) za odebranie dziecka rozumie się odebranie dziecka z właściwej sali przedszkolnej lub ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają się zajęcia danego dziecka; Nauczyciel lub pomoc nauczyciela muszą widzieć i wiedzieć kto odbiera dziecko;
6) w przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście przyprowadzić i odebrać dziecka z Przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć upoważniona przez nich na piśmie osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo;
7) upoważnienie do odbioru dziecka zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości, którym osoba ta potwierdzi swoją tożsamość przy odbiorze dziecka, podpisy upoważniających oraz ewentualnie numer telefonu osoby upoważnionej;
8) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola go okazać;
9) nauczyciel może odmówić wydania dziecka, jeżeli w jego ocenie, osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego);
10) w przypadku podjęcia decyzji o niewydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o tym fakcie; rodzice upoważniają inną, pełnoletnią osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście;
11) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora, który podejmuje działania przewidziane prawem;
12) w przypadku, gdy nikt nie zgłosił się po dziecko do godziny zamknięcia Przedszkola, nauczyciel stara się skontaktować z jego rodzicami, w celu wyjaśnienia przyczyn ich

nieobecności, a następnie powiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji. W zależności od okoliczności zdarzenia, podejmowane są odpowiednie kroki, mające na celu przede wszystkim zapewnienie dziecku bezpieczeństwa;

13) W przypadku powtarzających się notorycznie problemów z odebraniem dziecka przed zakończeniem pracy Przedszkola nauczyciel powinien powiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola, który ma prawo podjąć działania wyjaśniające, czy nie zachodzi podejrzenie zaniedbywania dziecka poprzez brak zapewnienia mu właściwej opieki przez rodziców. W przypadku potwierdzenia się tych podejrzeń Dyrektor informuje właściwe instytucje odpowiedzialne za przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.
14) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
15) Sposób przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w związku ze stanem epidemii określa dyrektor przedszkola w formie procedur, które są odrębnymi dokumentami.

§ 24.

1. W Samorządowym Przedszkolu w Bielsku nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.

2. W Przedszkolu pracownicy nie podają lekarstw wychowankom. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji Dyrektora, w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania lekarstw w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników Przedszkola dotyczącego podawania lekarstw.

§ 25.

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

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

4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

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

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

1) rodzicami dzieci,
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1) dziecka,
2) rodziców dziecka,
3) dyrektora, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
4) pomocy nauczyciela,

5) poradni psychologiczno-pedagogicznej,

6) pracownika socjalnego,

7) asystenta rodziny,

8) kuratora sądowego,

9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

2) porad i konsultacji,

3) zajęć rozwijających uzdolnienia,

4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 10 i 11 Dyrektor Przedszkola organizuje na zasadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.

12. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

13. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.

14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:

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

2) określenie mocnych stron wychowanków oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;

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

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

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

15. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.

17. Dyrektor Przedszkola informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów i ustala formy tej pomocy, okres ich

udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji Przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.

18. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuję się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnie psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

19. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

20. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

21. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 19 określają przepisy szczególne.

§ 26.

1. Dzieci przyjęte do Samorządowego Przedszkola w Bielsku, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola mogą zostać objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

4. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu tego dziecka.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego lub dwóch nauczycieli, którym Dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.

7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.

8. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

9. Szczegółowe zasady organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego reguluje właściwe rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty.

§ 27.

Do realizacji celów statutowych Samorządowe Przedszkola w Bielsku posiada:

1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim do wieku wyposażeniem,
2) hol,
3) salę gimnastyczną;
4) gabinety pomocy specjalistycznej (wykorzystywany m.in. przez logopedę);
5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
6) kuchnię;
7) szatnie dla dzieci;
8) szatnię dla pracowników.

§ 27a.

1. W przedszkolu funkcjonuje monitoring wizyjny, stanowiący uzupełnienie realizowanego systemu bezpieczeństwa.
2. Głównym celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest:
   1) troska o bezpieczeństwo dzieci i pracowników,
   2) ochrona przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej poprzez objęcie kontrolą przestrzeni publicznej przedszkola,
   3) ochrona mienia przedszkola.
3. System monitoringu wizyjnego jest zainstalowany za wiedzą:
   1) Rodziców / opiekunów prawnych dzieci przedszkolnych,
   2) Pracowników przedszkola.
4. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informującymi o ich zainstalowaniu o treści: „Obiekt monitorowany” albo właściwą ilustracją.
5. Zasady obowiązujące podczas udostępniania rejestrowanych zdarzeń:
   1) nie upublicznia się zapisu wizyjnego dla ogółu osób;
   2) udostępnianie zapisów z monitoringu wizyjnego jest możliwe wyłącznie właściwym instytucjom posiadającym uprawnienia do prowadzenia czynności wymagających wykorzystanie nagrań (sądy rodzinne, policja, kurator sądowy, prokurator).
6. Szczegóły funkcjonowania monitoringu wizyjnego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 28.

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.

2. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się

o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola oraz zawiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

3. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

4. Wszystkich pracowników Samorządowego Przedszkola w Bielsku obowiązuje:

1) regularne i punktualne przychodzenie do pracy, potwierdzanie obecności w pracy podpisem na liście obecności;
2) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inna ważną okolicznością, zgłoszenie tego faktu w miejscu pracy w ciągu 24 godzin;
3) dokonywanie w określonym terminie wyznaczonych badań kontrolnych;
4) w każdej sytuacji zachowywanie się kulturalnie i taktownie, swoją osobą dbać o dobre imię Przedszkola;
5) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
6) uczestniczenie w zebraniach i naradach.

§ 28a.

1. Do zakresu czynności wicedyrektora należą:

1) Zakres obowiązków:
   a) Realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych;
   b) Sporządzanie tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli;
   c) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
   d) Rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
   e) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru;
   f) Współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek przedszkolnych i wyjść poza teren przedszkola;
   g) Współudział w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu ewaluacji wewnętrznej;

h) Organizowanie nauczania indywidualnego dzieci;

i) Dokonywanie ocen pracy podległych nauczycieli zgodnie z planem nadzoru;

j) Realizacja uchwał rady pedagogicznej objętych zakresem czynności;

k) Znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania placówki;

l) Bieżące informowanie dyrektora przedszkola o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w placówce;

m) Wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania przedszkola zleconych przez dyrektora.

2) Zakres odpowiedzialności:

a) Podczas nieobecności w pracy dyrektora przedszkola odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola;

b) Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
- prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji;
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
- przestrzeganie przez nauczycieli dyscypliny pracy;

c) Odpowiada materialnie za powierzone mieniem.

3) Zakres uprawnień:

a) Wnioskowanie do dyrektora przedszkola o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;

b) Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora przedszkola.

2. W przypadku nieobecności dyrektora:

1) Podejmuje decyzje w sprawach pilnych;

2) Podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczątki;
3) Współdziała z organem prowadzącym, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
4) Kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.

§ 29.

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, w szczególności:
   a) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przyprowadzania i odbierania dzieci do Przedszkola;
   b) nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia wypadku oraz ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Przedszkola, a następnie (w porozumieniu z Dyrektorem) rodziców dziecka;
   c) nauczyciel jest zobowiązanych do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci; w przypadku konieczności wyjścia nauczyciela z sali np. do toalety, pilnego telefonu itp. grupą powinna zająć się osoba z obsługi. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
   d) nauczyciel jest zobowiązany dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania społecznego inspektora pracy

(lub inną zastępującą go osobę) o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;

e) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek rozeznać się, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć lub plac zabaw nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to niezwłocznie do Dyrektora lub społecznego inspektora pracy. Do czasu naprawienia usterek zajęcia są organizowane w innym miejscu;

f) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;

2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

6) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;

7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną;

8) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;

11) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

13) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;

14) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

16) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;

17) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.

4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;

2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;

3) włączenia ich w działalność Przedszkola.

5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.

§ 30.

1. Do zadań pedagoga należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze

terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi;
5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

3. Do zadań logopedy należy:

1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej i pisma;
2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem;
3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci;
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
5) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie;

współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

4. Do zadań psychologa należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaszkolnym dzieci;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
   a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

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

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego 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 dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

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

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

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

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

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

5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

§ 31.

1. Dla realizacji celów i zadań Przedszkola oraz zapewnienia jej prawidłowego funkcjonowania zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, mających status pracowników samorządowych.

2. Zasady zatrudniania wyżej wymienionych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Zatrudnieni w Samorządowym Przedszkolu pracownicy administracji i obsługi, realizują zadanie, jakim jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola;

5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

6. Zadania poszczególnych pracowników samorządowych:

1) do obowiązków intendenta należy w szczególności:
   a) Bezwzględnie przestrzeganie czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
   b) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku;
   c) Przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych;
   d) Dbanie o dobro przedszkola, chronienie jego mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
   e) Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
   f) Przestrzeganie w przedszkolu zasad współżycia społecznego;
   g) Znajomość przepisów i zasad BHP, branie udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
   h) Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
   i) Dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, instalacji, narzędzi, sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

j) Stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz ochronnej i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
k) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
l) Niezwłocznie zawiadomienie przełożonych o zauważonym w przedszkolu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz współpracowników, a także osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie;
m) Współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP;
n) Zaopatrywanie kuchni w przedszkolu w potrzebne produkty żywieniowe i gospodarcze;
o) Układanie jadłospisów dla dzieci z przedszkola i zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach;
p) Stała współpraca z szefem kuchni;
q) Przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HACCP;
r) Prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych towarów w kartotekach magazynowych;
s) Prowadzenie rejestrów pomiaru temperatury w urządzeniach chłodniczych;
t) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sprzętu produkcyjnego;
u) Prowadzenie kart kontroli dezynfekcji jaj naświetlaczem UV;
v) Utrzymywanie magazynów z żywnością w należytym stanie sanitarno-porządkowym;
w) Sporządzanie raportów żywieniowych za dany miesiąc rozliczeniowy oraz terminowe przedkładanie rachunków w księgowości oświaty;
x) Bieżąca współpraca z GOPS w Bielsku: terminowe sporządzanie i przedkładanie not księgowych za dany miesiąc za żywienie dzieci finansowanych przez GOPS;

y) Terminowe sporządzanie miesięcznych raportów opłat dzieci korzystających ze stołówki w Samorządowym Przedszkolu w Bielsku i przekazywanie ich do księgowości oświaty;

z) Czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni przedszkolnej;

aa) Dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych. Odpowiadanie za ich prawidłowość i terminowość;

bb) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy placówki;

cc) Jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;

dd) Zobowiązany jest do utrzymania odpowiedniej dyscypliny pracy, poziomu i atmosfery w stosunku do interesantów;

ee) Bezpośrednim przełożonym jest dyrektor przedszkola, a w czasie nieobecności dyrektora- wicedyrektor."

2) do obowiązków szefa kuchni należy w szczególności:

a) Odpowiadanie za całokształt pracy w kuchni;.

b) Kierowanie pracą, rozdzielanie jej odpowiednio, pełnienie nadzoru nad pracownikami pracującymi w kuchni;

c) Odpowiadanie za ilościowe pobranie produktów od intendenta zgodnie z kartoteką;

d) Dbanie o dobre jakościowo produkty pobierane od intendenta do przygotowania posiłków;

e) Współpraca z intendentem, bycie obecnym przy sporządzaniu jadłospisów;

f) Przeciwdziałanie marnotrawstwu i niegospodarności w kuchni;

g) Odpowiadanie za jakość sporządzonych posiłków i punktualność ich wydania;

h) Dbanie o prawidłowe porcjowanie posiłków na poszczególne grupy;

i) Odpowiadanie za utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, jak i w całej kuchni, przestrzeganie dyscypliny pracy;

j) Dbanie o prawidłowe stosowanie środków myjących i dezynfekujących;

k) Dbanie o estetykę ubioru- fartuch, nakrycie głowy;

l) W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora;

m) Niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu (dyrektorowi) wszelkich stwierdzonych uszkodzeń sprzętów i mienia przedszkolnego – awarii, usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych;
n) Dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, prawidłowe ich wykorzystanie, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem;
o) Wyłączanie wszystkich punktów elektrycznych po zakończonej pracy, zamykanie wszystkich okien oraz wszystkich drzwi przed opuszczeniem zakładu pracy;
p) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy;
q) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
r) Branie udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów BHP i przeciwpożarowych;
s) Wykonywanie pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP;
t) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, uaktualnianie pracowniczej książeczki zdrowia;
u) Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora o stwierdzeniu na terenie należącym do przedszkola wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia;
v) Wykonywanie innych czynności i poleceń dyrektora przedszkola, wynikających z potrzeb i organizacji pracy placówki.

3) do obowiązków kucharza oraz pomocy kucharza należy w szczególności:

a) Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
b) Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
c) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
d) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
e) Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy;
f) Mycie naczyń [wyparzanie] sprzętu kuchennego;

g) Sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek;
h) Doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jej nieobecności;
i) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i szefa kuchni związanych z organizacją pracy przedszkola;
j) W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora;
k) Noszenie w pracy czystej odzieży ochronnej (czepek, fartuch);
l) Niezwłocznie zgłaszanie przełożonemu- wszelkich stwierdzonych uszkodzeń sprzętów i mienia przedszkolnego – awarii, usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych;
m) Dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem;
n) Wyłączanie wszystkich punktów elektrycznych po zakończonej pracy, zamykanie wszystkich okien oraz wszystkich drzwi przed opuszczeniem zakładu pracy;
o) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy;
p) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
q) Branie udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów BHP i przeciwpożarowych;
r) Wykonywanie pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP;
s) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, uaktualnianie pracowniczej książeczki zdrowia;
t) Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora o stwierdzeniu na terenie należącym do przedszkola wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
u) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.”

4) do obowiązków woźnej należy w szczególności:

a) otwieranie i zamykanie Przedszkola, strzeżenie mienia Przedszkola, utrzymywanie idealnej czystości w wyznaczonych pomieszczeniach poprzez codzienne ścieranie na wilgotno mebli, parapetów, podłóg itp.;

b) dwa razy w ciągu dnia mycie umywalek, muszli klozetowych, posadzek itp., dezynfekowanie tak, by nie zagrażało życiu dzieciom, cztery razy w roku mycie okien w wyznaczonych pomieszczeniach;

c) przynoszenie posiłków z kuchni, dzielenie ich wg receptury, zachowanie właściwej kultury i estetyki posiłków;

d) pomaganie nauczycielce podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;

e) dbanie o życie i bezpieczeństwo dzieci, niesienie natychmiastowej pomocy doraźnej;

f) w przypadku konieczności wyjścia nauczyciela z sali np. do toalety, pilnego telefonu itp. zajęcie się grupą;

g) dbanie o majątek Przedszkola, utrzymywanie go w należytej sprawności użytkowej i estetycznej;

h) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i nauczyciela, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

5) do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:

a) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;

b) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;

c) pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier;

d) czynne uczestniczenie w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczyciela;

e) wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań ukierunkowanych na zapewnienie bezpieczeństwa i właściwej opieki wychowankom;

f) w przypadku konieczności wyjścia nauczyciela z sali np. do toalety, pilnego telefonu itp. zajęcie się grupą;

g) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora i nauczyciela, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

6) do obowiązków konserwatora należy:

a) dbanie o ład i porządek w budynku oraz na terenie całego obiektu,
b) systematycznie kontrolowanie uszkodzeń, sprzętu wewnątrz przedszkola i stanu urządzeń ogrodowych, w razie uszkodzeń samodzielne naprawianie w/w sprzęty lub zgłaszanie dyrektorowi konieczności zastosowania specjalistycznych napraw, przez osoby do tychże uprawnione,
c) dbanie o estetyczny wygląd ogrodu przedszkolnego, stanu chodników w obrębie placówki, zwłaszcza w okresie zimowym.
d) Prace porządkowe i remontowe, w tym:
   - dokonywanie bieżących napraw sprzętu przedszkolnego;
   - naprawa i wymiana zamków w drzwiach, meblach;
   - naprawa krzeseł, leżaków, stolików, mebli przedszkolnych;
   - dokonywanie drobnych napraw uszkodzonego ogrodzenia przedszkolnego;
   - renowacja piaskownic dla dzieci w ogrodzie;
   - sprzątanie obejścia, usuwanie śmieci, liści itp.;
   - wykonywanie drobnych prac hydraulicznych- regulacja spłuczek, zaworów w sanitariach, utrzymywanie drożności kanalizacyjnej;
   - bieżące utrzymywanie ładu i porządku na terenie ogrodu przedszkolnego - przycinanie trawy i żywopłotu;
   - posypywanie zimą chodników piaskiem, usuwanie śniegu na terenie przedszkolnego ogrodu;
   - utrzymywanie w należytym stanie technicznym urządzeń na terenie przedszkola;
   - zapewnienie stałego dozoru nad stanem technicznym urządzeń elektrycznych i gazowych;
   - wykonywanie wszelkich innych czynności polecanych przez dyrektora przedszkola - wynikających z organizacji pracy.
e) Gospodarka materiałowa w zakresie której powinien:
   - należycie dbać o sprzęt na stanowisku pracy- zabezpieczyć przed zniszczeniem i kradzieżą;
   - przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdzić: stan techniczny sprzętu, który się używało i wyłączyć urządzenia elektryczne z sieci;

- zabezpieczyć pomieszczenia piwnicy i pozostawić klucze w uzgodnionym miejscu;
- dbać o ład i porządek w pomieszczeniu gospodarczym przydzielonym konserwatorowi;
- utrzymywać w należytym porządku przydzielony sprzęt, narzędzia, materiały.

7) do obowiązków kierowcy należy:
   a) Dbałość o dobre imię Samorządowego Przedszkola w Bielsku;
   b) Rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonej pracy;
   c) Bieżące informowanie przełożonego o zaistniałych sprawach;
   d) Efektywne organizowanie pracy, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Samorządowym Przedszkolu w Bielsku;
   e) Przestrzeganie Regulaminu Pracy Samorządowego Przedszkola w Bielsku oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów BHP, ochrony p. poż.;
   f) Kształtowanie efektywnej współpracy z innymi pracownikami oraz właściwej atmosfery w miejscu pracy;
   g) Dbałość o mienie zakładu pracy (samochód Fiat Dooblo oraz wszystkie termosy i Gn przewożone z żywnością)i używanie ich zgodnie z przeznaczeniem;
   h) Wykonywanie powierzonych czynności tj. załadowanie na samochód termosów , Gn, przewiezienie ich do szkoły w Bielsku i Ciachcinie oraz ich rozładowanie;
   i) Terminowe odbywanie szkoleń, okresowych badań lekarskich, psychologicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   j) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego określonych w kodeksie drogowym i przepisów wewnątrzzakładowych;
   k) Prowadzenie na bieżąco czytelnych zapisów w kartach drogowych dotyczących stanu licznika i wykonywanych zadań przewozowych;
   l) Codzienne zdawanie i rozliczanie się z kart drogowych;
   m) Wykonywanie zadań przewozowych zgodnych z zapisami w karcie drogowej oraz doraźnymi poleceniami przełożonego;

n) Świadczenie zaplanowanych i zleconych usług przewozowych;
o) Pobieranie materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do kierowanego pojazdu;
p) Codzienne przekazywanie dokumentów pojazdu i kluczy samochodu do intendenta;
q) W przypadku awarii lub kolizji drogowej należy postępować w sposób określony przepisami o ruchu drogowym;
r) Rozliczanie się z powierzonego mienia;
s) Zgłaszanie wszystkich usterek, uszkodzeń oraz ponadnormatywnego zużycia paliwa. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów związanych z wymienionymi zdarzeniami w celu umożliwienia zakładowi uwolnienia się od roszczeń;
t) Wykonywanie czynności związanych z obsługą codzienną pojazdu w tym mycie i sprzątanie.
u) Dbanie o stan techniczny i estetykę pojazdu;
v) Prowadzenie bieżącej obsługi technicznej, zlecanie usterek do naprawy, eksploatowanie pojazdu zgodnie z przepisami;
w) Terminowe przeprowadzanie planowanych przeglądów technicznych;
x) Dokładne sprawdzanie pojazdu po dokonanej naprawie;
y) Parkowanie pojazdu (po pracy) w wyznaczonym miejscu;
z) Tankowanie paliwa w eksploatowanym pojeździe do pełnego zbiornika;
aa) Właściwy załadunek/rozładunek i rozmieszczenie ładunku na skrzyni ładunkowej oraz jego zabezpieczenie, właściwe zamknięcie i zabezpieczenie drzwi pojazdu;
bb) Zgłaszanie dokonanej kontroli przez organy kontroli drogowej;
cc) Uczestniczenie w czynnościach związanych z likwidacją szkód komunikacyjnych;
dd) Wykonywanie innych zadań nie objętych niniejszym zakresem czynności, a zleconych przez przełożonego;
ee) Sprawdzenie czy nie ma wycieków na miejscu postoju;
ff) Zewnętrznych oględzin całego pojazdu;
gg) Sprawdzenie stanu paliwa, oleju i płynu chłodzącego, aby w miarę potrzeb uzupełnić;

hh) Sprawdzenia świateł, sygnału i kierunkowskazów;

ii) Sprawdzenia działania hamulców i układu kierowniczego;

jj) Oględzin opon, kontroli zamocowania kół - w miarę potrzeb pomiaru ciśnienia;

kk) Doprowadzenie pojazdu do estetycznego wyglądu zewnętrznego (uprzątnięcie wnętrza, wyczyszczenie szyb, w miarę potrzeby umycie pojazdu i usunięcie zanieczyszczeń silnika).

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE

§ 32.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od lat 3 do podjęcia nauki w szkole podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 2, 4, i 5.

2. Dyrektor Przedszkola może w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. W uzasadnionych przypadkach do Przedszkola uczęszczają dzieci po uzyskaniu decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 2, może uczęszczać przez kolejny rok szkolny do Przedszkola. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

6. Dziecko w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacji w szkole podstawowej, jednak nie później niż w wieku 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 32a.

1. Dziecko w Przedszkolu powinno:
   1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł;
   2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
   3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy – czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięcio – sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami;
   4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;
   5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
   6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
   7) szanować wytwory innych dzieci;
   8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.
2. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, 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.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych w tym biżuterii, przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

§ 33.

1. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, wydaje decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach: systematycznego zalegania z odpłatnością;

   1) nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie i niezgłoszenia tego faktu do Przedszkola;

   2) uporczywego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. O wydanej decyzji dotyczącej skreślenia dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców dziecka.

3. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej.

§ 34.

Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4) poszanowania jego godności osobistej;
5) poszanowania własności;
6) opieki i ochrony;
7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
8) akceptacji jego osoby.

ROZDZIAŁ VII

REKRUTACJA

§ 35.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

2. Rekrutacja dzieci do Samorządowego Przedszkola w Bielsku odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy Prawo oświatowe, przyjętych przez Gminę Bielsk lokalnych zasad rekrutacji, (obejmujących tak kryteria rekrutacji, jak i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoliconych dla wszystkich przedszkoli

samorządowych prowadzonych przez Gminę Bielsk oraz na podstawie Regulaminu Rekrutacji dzieci do Samorządowego Przedszkola w Bielsku.

3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.

4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do Przedszkola. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Przedszkola w Bielsku, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej.

5. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.

6. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Dyrektor powołuje poprzez wydanie zarządzenia Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.

7. Do Przedszkola są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Wójta Gminy Bielsk, które to są publikowane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.

8. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 7, wchodzą powołani przez Dyrektora nauczyciele.

9. Do zadań komisji należy m.in.:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych,

2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego,

3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do Przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Przedszkola.

10. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć

wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.

11. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.

12. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.

13. Przyjęcia w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

14. Po zakończeniu rekrutacji uzupełniającej, w przypadku, gdy Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dopuszcza się przyjmowanie na wolne miejsca dzieci, w tym w szczególnych przypadkach dzieci 2,5 – letnie, na podstawie decyzji Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

§ 36.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu i regulaminu Przedszkola;
2) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
4) wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
5) dbanie o atmosferę sprzyjającą rozwojowi dziecka;
6) dbanie o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;
7) przestrzeganie zakazu noszenia w Przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka,
8) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
9) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
10) terminowe uiszczanie należnych opłat;
11) informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu;
12) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
13) przestrzeganie obowiązkowego uczestnictwa dzieci w realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania do szkoły.

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy Przedszkola i planu pracy w danym oddziale;

2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;

5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.

§ 37.

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

1) zebrania grupowe;

2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;

3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem;

4) kąciki dla rodziców;

5) bieżąca wymiana informacji;

2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.

3. W czasie ograniczenia funkcjonowania w związku ze stanem epidemii przedszkole:

1) Organizuje konsultacje nauczycieli z rodzicami;

2) Przekazuje rodzicom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia na odległość.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ PRZEDSZKOLA

§ 38.

1. Samorządowe Przedszkole w Bielsku jest jednostką budżetową, która swoje wydatki pokrywa z budżetu Urzędu Gminy w Bielsku.

2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową na podstawie „Planu finansowego Przedszkola" opracowanego przez Dyrektora, dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.

3. Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt opracowuje Dyrektor i który jest dostosowany do uchwały budżetowej na dany rok.

4. Plan finansowy zatwierdza Urząd Gminy.

5. Obsługa administracyjno – finansowa jest prowadzona przez Urząd Gminy w Bielsku.

6. Zakres i zasady obsługi określa porozumienie pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a Wójtem Gminy Bielsk.

ROZDZIAŁ IXa

KLAUZULA INFORMACYJNA „RODO”

§ 39.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samorządowe Przedszkole w Bielsku reprezentowane przez Dyrektora, z którym można się skontaktować telefonicznie pod nr: (+24)2615036, pocztą elektroniczną: przedszkolebielsk@gmail.com lub pisemnie pod adresem: Samorządowe Przedszkole w Bielsku, ul. Płocka 19, 09-230 Bielsk.
2. Administrator wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych- p. Ewa Ambroziewicz, z którym mogą Państwo skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.przedszkole@bielsk.pl lub pisemnie pod adresem Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją ustawowych zadań na podstawie :
   a) art. 6 ust 1 lit. „c” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., (RODO) - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie przepisów:- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej;- Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
   b) art. 9 ust. 2 lit. „g” RODO - przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty

prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą;

c) art. 6 ust. 1 lit. „e" RODO- wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi;

d) art. 6 ust. 1 lit. „b" RODO - wykonania zawartej z Panią/ Panem umowy;

e) art. 6 ust.1 lit. „ a" RODO - na podstawie wyrażonej Pani/Pana zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

4. Podstawa do przetwarzania danych osobowych zależna jest od rodzaju operacji, jakie wykonywane są na danych osobowych.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:

a) podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;

b) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane, a następnie przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

7. Posiada Pani/Pan również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2 (kod pocztowy: 00-193 Warszawa), w przypadku gdy zachodzi poważne popełnienie naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych, które Państwa dotyczą.

8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

40.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – wychowanków, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola.

5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data uchwalenia: 17.02.2020r. Rada Pedagogiczna: