

STATUT
PRZEDSZKOLA
MIEJSKIEGO NR 54

w SOSNOWCU

ul. KALINOWA 115 a
41-208 Sosnowiec

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA:	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI	5
SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W PRZEDSZKOLU ORAZ POZA PRZEDSZKOLEM	14
SZCZEGÓLNE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA	16
FORMY I ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI	18
ORGANY PRZEDSZKOLA	19
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	25
CZAS PRACY PRZEDSZKOLA	27
ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA	28
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW	31
ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE	33
WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI W SPRAWACH WYCHOWANIA I NAUCZANIA DZIECI, Z UWZGLĘDNIENIEM PRAWA RODZICÓW DO ZNAJOMOŚCI ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z PROGRAMU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO REALIZOWANEGO W DANYM ODDZIALE I UZYSKIWANIA INFORMACJI DOTYCZĄCYCH DZIECKA, JEGO ZACHOWANIA I ROZWOJU	34
PLANOWANIE I PROWADZENIE PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ	34
PROWADZENIE OBSERWACJI PEDAGOGICZNYCH MAJĄCYCH NA CELU POZNANIE I ZABEZPIECZENIE POTRZEB ROZWOJOWYCH DZIECI ORAZ DOKUMENTOWANIE TYCH OBSERWACJI	37
WSPÓŁPRACĄ ZE SPECJALISTAMI ŚWIADCZĄCYMI POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ, OPIEKĘ ZDROWOTNĄ I INNĄ	37
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOLA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY UCZNIÓW	41
WARUNKI STOSOWANIA CEREMONIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	43
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	44

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4, 619 i 762)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287)
3. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. 2019 poz. 1078).
4. Ustawa z 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1359) - art. 96.
5. Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 oraz z 2018 r. poz. 1679)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502)
8. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1280)
9. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. 2020 poz. 983)
10. Rozporządzenie w sprawie Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
11. Karta nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4)

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646 oraz z 2019 r. poz. 1664)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020r. poz. 1389, 1830, 1859, 1870, 1960 i 2087 oraz z 2021 r. poz. 92, 202, 283, 366, 448 i 502)
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493, 530, 564, 657, 781, 872, 891, 952, 1111, 1394, 1539, 2047, 2111, 2314 i 2382 oraz z 2021 r. poz. 150, 242, 370, 532 i 681)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1386)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 kwietnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 752).
19. Ministerstwo Zdrowia Departament Matki i Dziecka, Warszawa, 4 maja 2010r. Stanowisko w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Miejskie Nr 54.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony przy ul. Kalinowa 115 a w Sosnowcu.
3. Ustalona nazwa używana przez przedszkole na pieczęci podłużnej i brzmi:
Przedszkole Miejskie nr 54
w Sosnowcu
ul. Kalinowa 115 a
4. Przedszkole może posiadać imię, które nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Sosnowiec. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek znajdujący się przy ul. Al. Zwycięstwa 20.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
8. Obsługę finansowo - księgową Przedszkola Miejskiego nr 54 w Sosnowcu prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 2

1. Przedszkole, uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia, realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.
 - 1) Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 54“.
 - 2) Dokument ten zawiera opis czterech standardów ochrony małoletnich oraz ich uszczegółowienie w postaci polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
 - 3) Standardy ochrony małoletnich to zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla małoletnich – jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletniego i podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.
 - 4) Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem opisuje, w jaki sposób przedszkole będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

3. Przedszkole wspomaga rozwój i wczesną edukację dzieci od 2,5 lat do rozpoczęcia nauki w szkole.
4. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu dziecku warunki niezbędne do jego rozwoju, dąży do podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
Działania te dotyczą efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych, w szczególności:
 - 1) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - 2) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci,
 - 3) współpracy z Rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - 4) zarządzania przedszkolem.
5. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.
6. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie do przedszkola, mogą być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym określonym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. W przedszkolu organizuje się w ramach planów zajęć przedszkolnych naukę religii oraz etyki na życzenie rodziców (prawnych opiekunów).
8. Przedszkole może realizować projekty finansowane ze środków pochodzących z funduszy zewnętrznych.

§ 3

1. Celem przedszkola jest:
 - 1) pełnienie funkcji opiekuńczych, wychowawczych i kształcących oraz zapewnienie dzieciom możliwości wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych,
 - 2) udzielanie i organizacja dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - 4) pełnienie funkcji doradczej i wspierającej w działaniach wychowawczych rodziny (opiekunów),
 - 5) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym.

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wychowania przedszkolnego określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
 - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
 - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5

1. Wynikające z powyższych celów zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka realizowane są poprzez:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez pracę indywidualną, nieodpłatne zajęcia w ramach kół zainteresowań, zajęcia z logopedii i terapii pedagogicznej; projekty edukacyjne; wspieranie dziecka zdolnego w zakresie jego możliwości rozwojowych,
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki poprzez: prowadzenie i organizację prelekcji specjalistów, indywidualnych konsultacji ze specjalistami na terenie placówki, systematycznych konsultacji indywidualnych nauczycieli z rodzicami, warsztatów, szkoleń, porad, możliwość obserwacji dziecka przez rodziców podczas zajęć otwartych,
 - 3) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez proces wychowawczo - dydaktyczny określony w odrębnych przepisach, a dostosowany do wieku i możliwości dzieci i środowiska.

§ 6

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom, ich rodzicom i nauczycielom, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

3. Przedszkole organizuje opiekę i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom:
 - 1) z niepełnosprawnościami;
 - 2) niedostosowanym społecznie;
 - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnie uzdolnionym;
 - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z chorobami przewlekłymi;
 - 9) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 11) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. W przypadku dziecka niepełnosprawnego pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności, w sposób określony odrębnymi przepisami oraz dostosowany do wskazówek i zaleceń zawartych w orzeczeniu i Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.
5. Przedszkole nie prowadzi wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację zaleceń zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie.
6. W przypadku dzieci uczęszczających do przedszkola, które uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie dyrektor wskaże rodzicom (prawnym opiekunom) placówki, które prowadzą takie działania.
7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”. Szczegółowe sposoby realizacji zawiera obowiązująca Procedura udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu Miejskim Nr 54 w Sosnowcu.
8. Kształcenie specjalne wychowanka – obejmuje dzieci i młodzież niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka

indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.

§ 7

1. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 Ustawy Prawo oświatowe, poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
2. Przedszkole realizując edukację domową zapewnia dostęp do:
 - 1) bieżącego i stałego kontaktu z koordynatorem edukacji domowej obejmujący podstawowe informacje, pomoc merytoryczną i organizacyjną, pomoc w realizacji materiału itp.,
 - 2) kontaktu z przedszkolem, wychowawcą oraz nauczycielami w formie stacjonarnej oraz poprzez platformę elektroniczną,
 - 3) organizowania w miarę potrzeb i możliwości spotkań dla dziecka w formie warsztatów, konsultacji i wycieczek,
 - 4) indywidualnego wsparcia ucznia w procesie uczenia, opartego o cykl regularnych spotkań,
 - 5) możliwości wzięcia udziału w konkursach przedszkolnych, między przedszkolnych i innych,
 - 6) dostępu do pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach przedszkola, szkoły – w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
 - 7) udziału dziecka i rodziców w konsultacjach z nauczycielami umożliwiającymi przygotowanie do osiągnięcia gotowości szkolnej.

§ 8

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:
 - 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 dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej 2 dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
4. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) poczta elektroniczna, kontakt telefoniczny, aplikacja Microsoft Teams;
 - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.
6. Zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
 - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
 - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
 - 2) materiały, o których mowa w ust. 6 pkt 1 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie

i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
 - 1) zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub aplikacji Microsoft Teams.
- 10a. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel informuje telefonicznie rodzica o dostępnych w placówce materiałach, pozostawionych we wcześniej umówionym miejscu, niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
11. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
 - 2) zalogowanie się na platformie Teams;
 - 3) odbieranie wiadomości;
 - 4) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
- 11a. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
- 11b. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości telefonicznej, odbieranie z placówki materiałów i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub na platformie Teams lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
- 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
 - 2) rozmów telefonicznych;
 - 3) rozmów za pośrednictwem platformy Teams.
14. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
15. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.
- 15a. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
16. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w ust. 14- 15a, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola.
17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W PRZEDSZKOLU

ORAZ POZA PRZEDSZKOLEM

§ 9

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece:
 - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
 - 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.
2. W grupie 3-latków zatrudniona jest pomoc nauczyciela.
3. W trakcie zajęć poza budynkiem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują co najmniej dwie osoby (nauczyciel, pomoc nauczyciela, woźna).
4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach zatwierdza organ prowadzący.
5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 10

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 czasie pobytu dziecka w przedszkolu odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą: dyrektor, nauczyciel oraz pracownicy obsługi.
3. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola - w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, a także zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania na terenie przedszkola osób postronnych. Upoważniony przez dyrektora przedszkola pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren przedszkola o podanie celu pobytu, wpisania do Rejestru Wejść, a w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora lub skierować tę osobę do dyrektora.
4. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
5. Nauczycielom i opiekunom nie wolno organizować żadnych wyjść w przypadku złych warunków atmosferycznych lub/i złego stanu jakości powietrza.

§ 11

1. Zasady sprawowania opieki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu:

- 1) Każdy nauczyciel kontroluje miejsca w których prowadzi zajęcia.
 - 2) W razie dostrzeżenia zagrożeń nauczyciel w miarę możliwości usuwa je sam lub niezwłocznie zgłasza dyrektorowi przedszkola.
 - 3) Podczas realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznych nauczyciel zapewnia pełne bezpieczeństwo swoim wychowankom.
 - 4) Podczas imprez i zajęć organizowanych dla dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów) opiekę nad dziećmi w tym czasie przejmują rodzice (prawni opiekunowie), a w przypadku ich nieobecności opiekę nad dziećmi nadal sprawują nauczyciele.
 - 5) W sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają ustalone przez sąd rodzinny zasady kontaktów z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną w sprawie.
2. Zasady sprawowania opieki na placu zabaw oraz w ogrodzie przedszkolnym:
- 1) Teren przedszkola jest prawidłowo ogrodzony.
 - 2) Konserwator systematycznie kontroluje sprawność urządzeń rekreacyjnych i zapewnia bezpieczne korzystanie z tych urządzeń.
 - 3) Stan techniczny oraz przydatność urządzeń i sprzętu powinny być sprawdzone przed każdymi zajęciami.
 - 4) Szczegółowe zasady określa: Procedura korzystania z placu zabaw i ogrodu przedszkolnego Przedszkola Miejskiego nr 54 w Sosnowcu.
3. Zasady sprawowania opieki nad wychowankami podczas spacerów i wycieczek:
- 1) Przy wyjściu z dziećmi poza teren przedszkola jeden opiekun zapewnia opiekę grupie nie liczniejszej niż 15 dzieci.
 - 2) W czasie wycieczki poza granice miejscowości jeden opiekun zapewnia opiekę grupie nie liczniejszej niż 10 osób.
 - 3) Na udział w wycieczce autokarowej poza teren miejscowości, dyrektor przedszkola musi uzyskać zgodę rodziców/opiekunów wychowanków.
 - 4) Dyrektor przedszkola wyznacza osobę pełniącą funkcję kierownika wycieczki. Opiekunami grup są nauczyciele oraz personel przedszkola.
 - 5) Podczas wycieczek obowiązkiem opiekunów grup jest każdorazowe sprawdzenie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z miejsca postoju i po przybyciu do celu.
 - 6) Szczegółowe zasady określa: Procedura organizowania spacerów i wycieczek Przedszkola Miejskiego nr 54 w Sosnowcu.

§ 12

1. W razie wypadku lub nagłej choroby dziecka każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola, w uzasadnionych przypadkach

- udzielić pierwszej pomocy i wezwać pogotowie ratunkowe oraz zawiadomić rodziców dziecka.
2. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola.
 3. Postępowanie nauczycieli i pracowników przedszkola w przypadku pożaru lub akcji ewakuacyjnej:
 - 1) Natychmiast wyprowadzić dzieci w bezpieczne miejsce.
 - 2) Niezwłocznie zawiadomić dyrektora i pozostały personel, a w razie konieczności straż pożarną (998) oraz zastosować zarządzenia instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.
 - 3) W razie ogłoszenia akcji ewakuacyjnej nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza dzieci ustalonymi drogami ewakuacyjnymi.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA

§ 13

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo (zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą odbioru dziecka).
2. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola znajduje się w dokumentacji przedszkola.
3. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice (opiekunowie) lub inne osoby przez nich upoważnione.
4. Dziecko nie może być powierzone opiece osobie, co do której istnieje wątpliwość, czy jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo. Osobom nieupoważnionym oraz opiekunom w stanie nietrzeźwym dzieci nie będą przekazywane.
5. W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko z przedszkola jest pod wpływem środków odurzających lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, personel przedszkola zatrzymuje dziecko w placówce i powiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica. W sytuacjach konfliktowych spowodowanych powyższym podejrzeniem lub stwierdzeniem zawiadamia się Policję.
6. W przypadku niezgłoszenia się po dziecko rodziców lub osób upoważnionych w czasie regulaminowym, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela.
7. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) po zakończeniu zajęć w przedszkolu i braku kontaktu z rodzicami dziecka, nauczyciel nadal pozostaje

z dzieckiem. W przypadku długotrwałego oczekiwania na rodziców i braku z nimi kontaktu, nauczyciel zwraca się o pomoc do Policji w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

§ 14

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich dzieci do przedszkola przyprawdane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych. Przedszkole może odmówić przyjęcia dziecka z objawami chorobowymi takimi jak: katar lub kaszel, wysypka, opryszczka, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola zobowiązani są udzielać rzetelnych informacji o stanie zdrowia dziecka i wynikających z tego zagrożeń.
3. W przypadku kataru lub innych objawów spowodowanych alergią rodzic zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie.
4. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka w sali bez opieki nauczyciela).
5. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola. Powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

§ 15

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci z chorobą przewlekłą. Rodzice dzieci przewlekle chorych zobowiązani są do ścisłej współpracy z przedszkolem celem wsparcia rozwoju i zdrowia dziecka.
2. Informacje dotyczące specjalistycznych potrzeb dziecka rodzic przekazuje w formie pisemnej nauczycielowi oraz dyrekcji przedszkola.
3. Przedszkole realizuje wsparcie dziecka przewlekle chorego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz własnymi możliwościami organizacyjno – wychowawczymi.
4. W przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach. Pracownicy przedszkola nie mogą podawać dzieciom żadnych leków.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dotyczących dzieci przewlekle chorych istnieje możliwość podawania leków za pisemną zgodą osoby, która zobowiąże się do podawania środków farmakologicznych, na prośbę rodziców wyrażoną na piśmie oraz na zlecenie lekarza.

6. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w punkcie 5. § 15 rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
7. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość upoważnienia nauczyciela do opieki nad dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu. Rodzice muszą zawrzeć w tym przypadku z nauczycielem pisemną umowę zawierającą jego zgodę i zobowiązanie do opieki.

§ 16

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

§ 17

1. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
2. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. „Dzień Zabawki”.
3. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

FORMY I ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 18

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania dzieci.
 - 1) Nauczyciele utrzymują kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie konsultacji z rodzicami (ustalonymi wg godzin dostępności nauczycieli), udostępniają rodzicom/prawnym opiekunom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, karty pracy), a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają. Z każdego spotkania z rodzicami sporządzana jest notatka.
 - 2) Współdziałanie rodziców i nauczycieli ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu pracy placówki m.in. poprzez zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie spotkań, uroczystości, festynów.

- 3) Nauczyciele organizują zajęcia otwarte dla rodziców.
 - 4) Nauczyciele organizują ogólne zebrania grupowe ze wszystkimi rodzicami. Zebrania te organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.
 - 5) Nauczyciele prowadzą i organizują różne formy edukacji rodziców (warsztaty, konsultacje, prelekcje).
 - 6) Nauczyciele kontaktują się również z rodzicami drogą mailową w godzinach pracy przedszkola.
 - 7) Rodzice mają prawo znać zadania wynikające z planu rozwoju placówki oraz znać tematy i treść planów miesięcznych w oddziale.
2. Wzajemne zasady współpracy rodziców w edukacji przedszkolnej oraz domowej:
- 1) Rodzice powinni poznać nauczycieli, a nauczyciele ucznia i rodziców. Podejmując wspólne działania strony powinny mieć do siebie zaufanie.
 - 2) W kwestii wychowania decydujące powinno być zdanie rodziców, to oni najlepiej znają swoje dziecko oraz mogą podejmować decyzje dotyczące jego wychowania. Nauczyciel pedagog będzie ich wspomagać w działaniu dla dobra dziecka.
 - 3) Rodzic powinien czynnie uczestniczyć w przedszkolnej edukacji swojego dziecka. Nie wystarczy domowa pomoc w nauce. Potrzebne jest zaangażowanie dziecka oraz rodziców w życie przedszkola.
 - 4) Rodzice powinni czuć się współgospodarzami w przedszkolu. Mają możliwość rozmowy z wychowawcą podczas umówionych spotkań oraz konsultacji.
 - 5) Kontakty z rodzicami powinny odbywać się w miarę potrzeb. Warto kontaktować się z rodzicami w celu poinformowania o sukcesach dziecka, a także w celu omówienia ewentualnych trudności. Najlepiej każdą rozmowę z rodzicami zaczynać i kończyć pozytywną informacją na temat postępów ucznia.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Organy przedszkola współdziałają ze sobą, mają określone zadania i uprawnienia:
 - 1) Każdy z organów przedszkola daje pozostałym możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola.

- 2) Poszczególne organy przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą, a także wspólnie rozwiązują sytuacje konfliktowe wewnątrz przedszkola.
 - 3) W przypadku pojawienia się sytuacji konfliktowych, rolę mediatora może podjąć każdy z organów nie biorących bezpośrednio udziału w sprawie.
 - 4) Spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są w drodze ugody. W sytuacji, gdy mediacja nie osiągnie pozytywnych skutków, każda ze stron ma możliwość odwołania się do organu prowadzącego. Ostateczne rozstrzygnięcie zależy od Dyrektora Przedszkola.
3. Każdy z organów przedszkola działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola.
 4. Zgodnie z obowiązującymi przepisami funkcję dyrektora przedszkola powierza, i z tej funkcji odwołuje, Prezydent Miasta Sosnowca.
 5. W przedszkolu stworzone jest stanowisko wicedyrektora. Funkcję wicedyrektora powierza, i z tej funkcji odwołuje, dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
 6. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 20

1. Dyrektor Przedszkola:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 2) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wynikające z zarządzeń organów nadzorujących placówkę,
- 4) organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez przedszkole,

- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) rozwiązuje umowy z rodzicami w sprawie korzystania z publicznego przedszkola, prowadzonego przez Gminę Sosnowiec, w przypadkach nieterminowego uiszczenia opłat, wynikających z umowy i zadłużenia 1 miesiąca; decyzję taką podejmuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej,
- 9) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w związku z czym decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych, nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- 11) upoważniony jest do wystąpienia przed właściwy sąd z powództwem o zwrot nieuiszczonej należności powiększonej o odsetki, po uprzednim pisemnym wezwaniu Usługobiorcy do uiszczenia należności,
- 12) dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka,
- 14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 15) prowadzi działania związane z awansem zawodowym nauczycieli, zgodnie z procedurami,
- 16) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
- 18) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 19) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i PPOŻ,
- 20) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

22) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

§ 21

1. Wicedyrektor przedszkola:

- 1) zastępuje dyrektora przedszkola w przypadku jego nieobecności,
- 2) wykonuje zadania, zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem,
- 3) współkieruje i nadzoruje bieżącą działalność wychowawczo - dydaktyczną przedszkola; przygotowuje wspólnie z komisjami powołanym przez Radę Pedagogiczną projekt planu rozwoju, planu pracy przedszkola, harmonogram zajęć oraz inne plany wymagane przez władze oświatowe; składa okresowe sprawozdania,
- 4) przygotowuje i podaje przydział czynności nauczycieli na bieżący rok szkolny,
- 5) współdecyduje o organizacji zajęć dodatkowych; sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 6) nadzoruje rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych oraz związaną z tym dokumentację finansową,
- 7) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- 8) wykonuje prace administracyjne i biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności zlecone przez dyrektora,
- 9) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola,
- 10) współorganizuje przeprowadzanie rekrutacji dzieci na kolejny rok szkolny; kontroluje realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci sześciolletnich,
- 11) nadzoruje bezpieczeństwo wycieczek przedszkolnych i zajęć w terenie oraz bezpieczeństwo i higienę pracy w przedszkolu,
- 12) dysponuje środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
- 13) pełni rolę przewodniczącego komisji wypadkowej,

2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli powołanych do pełnienia funkcji kierowniczej znajduje się w dokumentach: Zakres obowiązków wicedyrektorów, Plan nadzoru pedagogicznego (na dany rok szkolny), Roczny plan pracy przedszkola.

§ 22

1. Rada Pedagogiczna przedszkola jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkola lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o stworzony przez siebie Regulamin Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie programów pracy przedszkola, podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci,
 - 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola oraz tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Przedszkola oraz jego zmian.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie ze stanowiska dyrektora przedszkola. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin działalności, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie papierowej.
15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
16. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
17. Obecność członków Rady Pedagogicznej na posiedzeniach jest obowiązkowa.
18. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola w czasie pracy zdalnej np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, zebrania Rady Pedagogicznej mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. Dopuszcza się w takich przypadkach podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną w trybie obiegowym lub zdalnie, bez konieczności fizycznego zbierania się Rady.

§ 23

1. Rada Rodziców:

- 1) jest organem społecznym przedszkola stanowiąc reprezentację rodziców dzieci przedszkolnych,
- 2) w jej skład wchodzi rodzice wybrani w tajnych wyborach, przeprowadzonych na pierwszym zebraniu rodziców danego oddziału, w każdym roku szkolnym (po jednym przedstawicielu z Rady każdego oddziału),
- 3) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,
- 4) może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, do dyrektora lub Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia placówki przedszkola oraz zestawu programów wychowania przedszkolnego i kart pracy na dany rok szkolny,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
3. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 24

1. Przedszkole Miejskie nr 54 w Sosnowcu jest 7 - oddziałowe.
2. W uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z organem prowadzącym, przedszkole może zwiększyć lub zmniejszyć ilość oddziałów. Poszczególne oddziały mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi przedszkola warunki bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.
3. Od roku szkolnego 2023/2024 jeden oddział zlokalizowany jest poza budynkiem Przedszkola Miejskiego nr 54 (tj. znajduje się w budynku Szkoły Podstawowej nr 29 w Sosnowcu)

§ 25

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci przygotowane do funkcjonowania w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych, które potrafią zgłaszać swoje potrzeby fizjologiczne i korzystać z toalety.
3. W przypadku odroczenia dziecka od obowiązku szkolnego, może ono uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym w którym kończy 10 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 26

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
2. W sytuacjach wyjątkowych zagrażających życiu lub zdrowiu organizację pracy placówki regulują zarządzenia dyrektora wydane w porozumieniu z organem prowadzącym w oparciu o przepisy szczególne.

3. Termin przerwy wakacyjnej jest ustalany przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
4. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystane są na przeprowadzanie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo- gospodarczych.

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną są oddziały obejmujące dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
5. W okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup przedszkolnych, przy czym liczba dzieci po połączeniu w oddziałach nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

§ 28

1. Decyzje o przyjęciu do przedszkola dziecka niepełnosprawnego podejmuje Komisja Kwalifikacyjna, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na układ architektoniczny, wyposażenie budynku oraz zapewnienie dziecku specjalistycznej opieki.
2. Przyjęcie dziecka niepełnosprawnego do przedszkola odbywa się na podstawie orzeczenia właściwej poradni specjalistycznej.

§ 29

1. Zasady tworzenia oddziałów dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi zwane dalej „cudzoziemcami” przyjmowane są na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

§ 30

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest Elektroniczna karta zgłoszenia dziecka.
2. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Rekrutacja do przedszkola na kolejny rok szkolny odbywa się w ściśle określonym przez organ

prowadzący terminie, podanym do wiadomości zainteresowanych w ogólnie dostępnym miejscu. Informacji na temat terminów, warunków rekrutacji i dokumentów, które rodzice/opiekunowie prawni winni złożyć wraz z wnioskiem o przyjęcie udziela dyrektor lub umieszcza w ogólnie dostępnym miejscu.

3. Dyrektor placówki zarządzeniem wewnętrznym powołuje komisję rekrutacyjną, ustala jej skład i wyznacza przewodniczącego. Komisję powołuje się niezależnie od ilości złożonych kart w stosunku do ilości miejsc, którymi dysponuje przedszkole.
4. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola musi wchodzić co najmniej 3 nauczycieli tego przedszkola. Jeżeli w przedszkolu jest zatrudnionych mniej niż 3 nauczycieli, skład komisji rekrutacyjnej uzupełnia się o przedstawicieli lub przedstawiciela organu prowadzącego, którego lub których wyznacza odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta lub marszałek województwa.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor przedszkola w którym działa komisja rekrutacyjna,
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danego przedszkola.
6. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
7. W przypadku większej ilości wniosków niż dostępnych w przedszkolu miejsc postępowanie rekrutacyjne przebiega w dwóch etapach, a kryteria przyjęć ustalone są w oparciu o Ustawę Prawo Oświatowe oraz przepisy wykonawcze do Ustawy.
8. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie trwania roku szkolnego decyduje dyrektor.

§ 31

1. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, zawieszenia zajęć np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia wychowanków i pracowników, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

§ 32

1. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w dni robocze.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji

przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu nadzoru pedagogicznego i rady pedagogicznej przedszkola, kuratorium oświaty, a także wymagana jest opinia zakładowych organizacji związkowych.

3. Arkusz organizacji przedszkola zawiera:

- 1) liczbę oddziałów,
- 2) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 3) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
- 5) formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

4. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są z organem prowadzącym i zatwierdzone są w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.

§ 33

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Szczegółowy rozkład dnia danego oddziału uwzględnia zalecane warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w tym w szczególności dotyczące odpowiednich proporcji zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu.
4. Dzienny czas pracy przedszkola jest zgodny z arkuszem organizacji przedszkola, uwzględnia aktualne potrzeby środowiska oraz czas przeznaczony na realizację podstaw programowych wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin.

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU

I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA

§ 34

1. Przedszkole realizuje bezpłatną 5 godzinną podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz umożliwia bezpłatne korzystanie z zajęć opiekuńczo -

wychowawczych przekraczających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. W przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system rejestrowania godzin pobytu dziecka w placówce.
3. Zwolnieniu z opłaty, podlegają dzieci spełniające roczne przygotowanie przedszkolne oraz dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności wydane przez Powiatowy Zespół Orzekania o Niepełnosprawności.
4. Korzystanie przez dziecko z posiłków bądź z opieki w czasie przekraczającym realizację podstawy programowej jest odpłatne na zasadach określonych w umowie zawartej przez rodziców/prawnych opiekunów z przedszkolem najpóźniej w pierwszym dniu przyprowadzenia dziecka do placówki.
5. Przedszkole podaje rodzicom dokładną informację o możliwości skorzystania z pomocy MOPS w Sosnowcu.

§ 35

1. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków.
2. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców /opiekunów.
3. Odpłatność dzienną za wyżywienie tj. stawkę żywieniową ustala w porozumieniu z organem prowadzącym dyrektor przedszkola, w oparciu o kalkulację aktualnych na dzień podpisania umowy kosztów zakupu surowców spożywczych, użytych do przygotowania posiłków.
4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwraca się Usługobiorcy koszt zadeklarowanej dziennej stawki żywieniowej i opłaty za dodatkowe usługi, poczynając od pierwszego dnia nieobecności, wg wzoru: wartość opłaty miesięcznej + ilość dni roboczych x ilość dni nieobecnych.
5. Odliczenia dokonuje się od kwoty należnej za kolejny miesiąc z dołu.
6. Opłatę za wyżywienie i liczbę godzin odpłatnych zajęć opiekuńczo - wychowawczych wnosi się do 10-go dnia każdego miesiąca z góry w kasie CUW w Sosnowcu lub przelewem bankowym na wskazane konto.
7. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni i płatnych godzin jest nauczyciel, potwierdzając obecność dziecka w dzienniku danego oddziału oraz intendent, na podstawie elektronicznego systemu rejestrowania godzin pobytu dziecka w placówce.
9. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest intendent. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.

10. Potrąceń dokonuje się w miesiącu następującym po tym, w którym nastąpiła przyczyna powodująca potrącenie.
11. Rodzice ponoszą opłaty za korzystanie z opieki w czasie przekraczającym realizowanie podstawy programowej ustalone przez Radę Gminy.
12. Przedszkole umożliwia dobrowolne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, za które opłata winna być uiszczona przez opiekunów prawnych we wrześniu każdego roku szkolnego po uprzednim wybraniu firmy ubezpieczeniowej przez Radę Rodziców.

§ 36

1. Rezygnację z przedszkola lub zmiany w ilości posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.
2. Przedszkole może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym w przypadku nieuiszczenia opłaty za usługi przedszkola za okres 1 miesiąca oraz upoważnione jest do wystąpienia przed właściwy sąd z powództwem o zwrot nie uiszczonych należności powiększonej o odsetki, po uprzednim pisemnym wezwaniu Usługobiorcy do uregulowania należności.
3. Strony mogą wypowiedzieć umowę w formie pisemnej za porozumieniem stron, bez konieczności podania przyczyny, że skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
4. Dziecko, za wyjątkiem dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania do nauki w szkole, którego rodzice (opiekunowie) zalegają z opłatami za korzystanie z przedszkola powyżej dwóch okresów rozliczeniowych, może zostać zawieszony w uczęszczaniu, do momentu uregulowania należności.
5. Dopuszcza się możliwość zawieszenia umowy na czas określony w szczególnych przypadkach nieobecności dziecka w przedszkolu (pobyt w szpitalu, w sanatorium potwierdzone odpowiednim dokumentem) przez okres co najmniej 4 tygodni.

§ 37

1. Dziecko ma możliwość korzystania z usług przedszkola dyżurującego w miesiącach: lipiec i sierpień. Na okres ten zawierana jest odrębna umowa.
2. Korzystając z usług przedszkola w miesiącach wakacyjnych rodzice wnoszą opłaty z góry, w wysokości odpowiadającej zadeklarowanemu w umowie czasowi pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 38

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu pisemnego wniosku przez rodzica o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie pisemnego wniosku rodzica (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

§ 39

1. Pracownicy przedszkola korzystający z wyżywienia wnoszą opłatę zgodnie z ustaleniami dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Koszt przygotowania posiłku obejmuje koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 40

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których umowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.
4. Szczegółowe zadania pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Pracownicy przedszkola tworzą warunki wspomagające harmonijny rozwój każdego dziecka, uwzględniając indywidualne potrzeby, zainteresowania, umiejętności i możliwości dzieci.
6. W przedszkolu ogólnodostępnym zatrudnia się dodatkowo, za zgodą organu prowadzącego, nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym

oraz specjalistów różnych dziedzin, jeśli wymaga tego specyfika programu wychowawczo-
edukacyjnego realizowanego w przedszkolu.

7. Zadania i obowiązki nauczyciela:

- 1) troska o pomoce dydaktyczne i majątek przedszkola, odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i pomoce naukowe,
- 2) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 3) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim dokumentowanym odpowiednim świadectwem lekarskim,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 5) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 6) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

8. W ramach zajęć i czynności nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 41

1. Nauczyciele w trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola:

- 1) jednoznacznie określają, za pomocą jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- 2) ustalają sposób komunikowania się rodzicami/opiekunami prawnymi i możliwości przekazywania materiałów,
- 3) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć.

2. Odpowiedni sprzęt informatyczny niezbędny nauczycielom do pracy oraz dostęp do Internetu znajduje się na terenie przedszkola.

ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE

§ 42

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę.
2. Grupa powierzona jest opiece nauczyciela, który dba o ich bezpieczeństwo.
3. W trakcie zajęć poza budynkiem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują co najmniej dwie osoby (nauczyciel, pomoc nauczyciela, woźna), za wyjątkiem ogrodu przedszkolnego.
4. W trakcie schodzenia i rozchodzenia się dzieci organizuje się dyżury personelu w szatni.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
6. W razie wypadku lub nagłej choroby dziecka zadania pracowników opisane są w procedurach.
7. Postępowanie nauczycieli i pracowników przedszkola w przypadku pożaru lub akcji ewakuacyjnej: natychmiast wyprowadzić dzieci w bezpieczne miejsce; niezwłocznie zawiadomić dyrektora i pozostały personel, a w razie konieczności straż pożarną (998); zastosować zarządzenia instrukcji bezpieczeństwa pożarowego - przystąpić do gaszenia pożaru. W razie ogłoszenia akcji ewakuacyjnej nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza dzieci ustalonymi drogami ewakuacyjnymi.

**WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI W SPRAWACH WYCHOWANIA
I NAUCZANIA DZIECI, Z UWZGLĘDNIENIEM PRAWA RODZICÓW DO
ZNAJOMOŚCI ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z PROGRAMU WYCHOWANIA
PRZEDSZKOLNEGO REALIZOWANEGO W DANYM ODDZIALE
I UZYSKIWANIA INFORMACJI DOTYCZĄCYCH DZIECKA,
JEGO ZACHOWANIA I ROZWOJU**

§ 43

1. Współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju odbywa się poprzez zapoznanie rodziców na zebraniach ogólnych i grupowych z Podstawą Programową Wychowania Przedszkolnego, zadaniami Koncepcji Pracy Przedszkola oraz Rocznego Programu Rozwoju i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci, objętych wychowaniem przedszkolnym. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

PLANOWANIE I PROWADZENIE PRACY

DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ

§ 44

1. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciele lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego.

3. Programy wychowania przedszkolnego mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej.
4. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
5. Dopuszczone do użytku w danym przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele planują pracę w oparciu o programy wychowania przedszkolnego (powstałe na bazie podstawy programowej samodzielnie przez nich opracowane lub wybrane spośród opracowań innych autorów), które powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci, dla których są przeznaczone.
7. Działalność wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńcza przedszkola, w tym w szczególności dotycząca realizacji założeń podstawy programowej, planowana jest w oparciu o wybrane programy wychowania przedszkolnego (zatwierdzone do użytku przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami), jak i w oparciu o realizowane innowacje czy eksperymenty pedagogiczne.
8. Nauczyciele angażują się w proces podnoszenia jakości pracy placówki poprzez planowanie w okresach 5 letnich, rocznych i miesięcznych (Koncepcja Pracy Przedszkola, Roczny Program Rozwoju, plany miesięczne uwzględniające przewidywane osiągnięcia dzieci) realizację, analizę i ewaluację działań wychowawczo — dydaktycznych.

§ 45

1. Jednostka czasu pracy dla nauczyciela w przedszkolu wynosi 60 minut.
2. Przedszkole zapewnia organizację zajęć dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności muzycznych, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi od 3-4 lat – około 15 minut
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 46

1. W przedszkolu stosowane są następujące formy działalności wychowawczo - dydaktycznej:
 - 1) zajęcia programowe,
 - 2) gry i zabawy ruchowe i rytmiczne,
 - 3) gry i zabawy tematyczne,

- 4) zabawy dowolne indywidualne i zespołowe,
 - 5) wycieczki i spacery,
 - 6) uroczystości przedszkolne,
 - 7) zajęcia indywidualne.
2. Nauczyciele tworzą warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowania, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
 3. Nauczyciele wspierają rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawiony na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.

§ 47

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane są zgodnie z potrzebami dzieci, zgłoszonymi i zaakceptowanymi podczas pierwszego zebrania rodziców we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Zajęcia dodatkowe powinny być realizowane z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
4. Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe, których prowadzenie powierza nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna ustalana jest przez wychowawcę wraz z dyrekcją przedszkola maksymalnie dwa zajęcia dla dziecka, nie wliczając zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w grupach zbliżonych wiekowo.
7. Do prowadzenia zajęć udostępniona jest wyposażona sala, zgodnie z rodzajem zajęć.
8. W czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiedzialność za powierzoną grupę dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia.
9. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji tych zajęć z uwzględnieniem listy dzieci uczestniczących w zajęciach, frekwencji i tematyki zajęć.
10. W przypadku czasowego ograniczenia w funkcjonowaniu jednostek systemu oświaty w związku z zagrożeniem życia lub zdrowia obywateli, dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym określa sposób prowadzenia zajęć na odległość w sposób zdalny.

**PROWADZENIE OBSERWACJI PEDAGOGICZNYCH MAJĄCYCH NA
CELU POZNANIE
I ZABEZPIECZENIE POTRZEB ROZWOJOWYCH DZIECI ORAZ
DOKUMENTOWANIE TYCH OBSERWACJI**

§ 48

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację swojej pracy oraz dokumentację obserwacji pedagogicznej (szczegóły określone są odrębnymi przepisami).
2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków, zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, dostosowując metody i formy pracy do możliwości dziecka oraz rozpoznając zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
3. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne mające na celu: poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), zakończoną oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole. Informacje te przekazuje rodzicom, aby mogli odpowiednio do potrzeb wspomagać dziecko w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
4. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej z wychowankami w danym roku szkolnym.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
6. Przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci.

**WSPÓŁPRACĄ ZE SPECJALISTAMI ŚWIADCZĄCYMI POMOC
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ, OPIEKĘ ZDROWOTNĄ I INNĄ**

§ 49

1. Przedszkole współpracuje z psychologiem, logopedą, pedagogiem specjalnym, terapeutą pedagogicznym oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów, poprzez organizację prelekcji, konsultacji indywidualnych, pogadarek, udział w spotkaniach

w ramach Grup Wsparcia organizowanych na terenie poradni psychologiczno — pedagogicznej oraz poprzez realizację programów profilaktycznych i zdrowotnych.

2. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

§ 50

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należą:

- 1) diagnozowanie dzieci z dysfunkcjami rozwoju mowy, ustalenie typu zaburzenia mowy; w tym prowadzenie badań przesiewowych,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych w celu zminimalizowania wad wymowy lub usunięcia (w tym terapia i profilaktyka wad wymowy),
- 3) współpraca z nauczycielami, rodzicami, prowadzenie doradztwa logopedycznego w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami,
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 6) wzbogacenie warsztatu pracy, doskonalenie zawodowe,
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) wykonywanie innych czynności wynikających z aktualnych potrzeb.

2. Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu należą:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami, specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania zaburzeń oraz monitorowania efektów terapii,
- 2) pomoc dziecku, rozpoznawanie i niwelowanie trudności, przyczyn i objawów niepowodzeń przedszkolnych oraz eliminowanie ujemnych konsekwencji tych trudności,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

- 4) podwyższanie samooceny i motywacji dziecka do dalszego działania oraz do aktywnego podejmowania obowiązków przedszkolnych,
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym, we współpracy z rodzicami,
- 6) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej .
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy terapeutycznej.

3. Do zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej w przedszkolu należy:

- 1) wstępne badanie dzieci, w celu określenia odchyleń w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz ogólnej sprawności fizycznej,
- 2) prowadzenie terapii ruchowej z dziećmi niepełnosprawnymi,
- 3) prowadzenie zajęć w grupach w zależności od rodzaju zaburzeń,
- 4) uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, oraz wszelkich zaleceń lekarskich,
- 5) przestrzeganie zasad dydaktyki, a w szczególności stopniowania trudności i natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń,
- 6) współpraca z nauczycielami i rodzicami, w celu kontynuowania terapii,
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy terapeutycznej.

3a. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu w szczególności należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, specjalistami, rodzicami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu 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 w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli 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;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zapewnienia dzieciom wsparcia odpowiedniego do potrzeb;
- 3b. Do zadań psychologa w przedszkolu w szczególności 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 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 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

dzieci inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

7) wspieranie nauczycieli 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 dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, zawieszenia zajęć np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia wychowanków i pracowników, organizację pracy przedszkola, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.

5. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, zawieszenia zajęć np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia wychowanków i pracowników, organizację pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOLA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY UCZNIÓW

§ 51

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo 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,
- 9) życzliwego spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 10) wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- 11) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- 12) szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
- 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 14) badania i eksperymentowania,
- 15) rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
- 16) zachowania tożsamości językowej, kulturowej i religijnej,
- 17) spełnienia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 18) możliwości indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 19) aktywności,
- 20) udziału w życiu społecznym przedszkola i do integracji,
- 21) bezpieczeństwa,
- 22) ochrony przed przemocą,
- 23) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 24) akceptacji takim, jakie jest.

2. Do obowiązków dzieci w przedszkolu, ustalanych wspólnie z nauczycielem należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych w grupie reguł koniecznych do zapewnienia bezpieczeństwa,
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia,
- 3) przestrzeganie higieny osobistej,
- 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych,
- 5) zgodna zabawa z innymi dziećmi,
- 6) pełnienie dyżurów,
- 7) sprzątnięcie miejsca pracy i zabawy po ich zakończeniu,
- 8) szanowanie sprzętu i zabawek znajdujących się w przedszkolu,
- 9) nie oddalanie się od grupy bez wiedzy nauczycieli,
- 10) sygnalizowanie złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych,
- 11) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczycieli.

3. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji,
- 2) zagrażać bezpieczeństwu i życiu swojemu i innych dzieci,
- 3) niszczyć cudzej własności;
- 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

§ 52

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzje o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) systematyczne zaleganie z odpłatnością za przedszkole,
- 2) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w przedszkolu do których należą m.in.: Regulamin Przedszkola, procedury wewnętrzne: Procedura usunięcia dziecka z przedszkola stwarzającego zagrożenie dla innych dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

WARUNKI STOSOWANIA CEREMONIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 53

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się dzieci, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach przedszkolnych.

2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.

3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.

4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.

5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali dydaktycznej oraz w gabinecie dyrektora.

6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.

7. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

8. Przedszkole organizuje uroczystości:

- 1) Uroczystość Pasowania na Przedszkolaka,
- 2) Pożegnanie dzieci kończących edukację w Przedszkolu Miejskim nr 54.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Postanowienia niniejszego statutu obowiązują od dnia jego ogłoszenia.
5. Do nowelizacji statutu upoważnia się Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego Nr 54 w Sosnowcu.
6. Statut stosuje się odpowiednio do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.