

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 52**  
**W SOSNOWCU**

**Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną**  
**Uchwałą nr 20/12/09/2022 z dnia 12.09.2022r.**



# SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	4
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	4
§ 1. Podstawa prawna .....	4
§ 2. Definicje.....	4
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	4
<b>NAZWA PRZEDSZKOLA</b> .....	4
§ 3. Nazwa przedszkola i dane jednostki .....	4
§ 4. Organ prowadzący i organ nadzorujący .....	5
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	5
<b>CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA</b> .....	5
§ 6. Zadania przedszkola .....	7
§ 7. Cele, zadania i formy realizacji w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej ....	9
§ 7a. Sposób realizacji zadań przedszkola w przypadku dzieci niepełnosprawnych- ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności .....	12
§ 7b. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej .....	13
§ 8. Bezpieczeństwo w przedszkolu. Obowiązki dyrektora i nauczycieli .....	14
§ 9. Promocja i ochrona zdrowia .....	15
<b>ROZDZIAŁ IV</b> .....	16
<b>SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA</b> .....	16
§ 10. Realizacja zadań i celów przedszkola .....	16
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	19
<b>SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM</b> .....	19
§ 11. Sposoby sprawowania opieki w trakcie zajęć poza przedszkolem oraz w czasie pobytu dziecka w przedszkolu .....	19
§ 12. Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu .....	21
§ 13. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela .....	22
§ 14. Postępowanie po zaistnieniu wypadku .....	22
§ 15. Udzielanie pomocy doraźnej dzieciom .....	22
<b>ROZDZIAŁ VI</b> .....	23
<b>ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA</b> .....	23
§ 16. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola .....	23

## STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 52 W SOSNOWCU

<b>ROZDZIAŁ VII</b> .....	25
<b>FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI</b> .....	25
<b>CZESTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI</b> .....	25
§ 17. Formy współpracy z rodzicami .....	25
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> .....	26
<b>ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE</b> .....	26
<b>SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORU MIĘDZY TYMI ORGANAMI</b> .....	26
§ 18. Organy przedszkola .....	26
§ 19. Kompetencje dyrektora .....	27
§ 20. Rada Pedagogiczna - kompetencje.....	29
§ 21. Rada Rodziców - kompetencje.....	31
§ 22. Współdziałanie organów i rozstrzyganie sporów pomiędzy organami .....	32
<b>ROZDZIAŁ IX</b> .....	33
<b>ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA</b> .....	33
§ 23. Organizacja pracy przedszkola .....	33
§ 24. Oddziały przedszkola i organizacja nauki religii .....	34
§ 25. Baza przedszkola .....	35
§ 26. Praca opiekuńczo – dydaktyczno - wychowawcza .....	35
§ 27. Indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, nauczanie domowe .....	36
<b>ROZDZIAŁ X</b> .....	38
<b>CZAS PRACY PRZEDSZKOLA</b> .....	38
§ 28. Czas pracy przedszkola .....	38
<b>ROZDZIAŁ XI</b> .....	39
<b>ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA</b> .....	39
§ 29. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystania z wyżywienia.....	39
<b>ROZDZIAŁ XII</b> .....	40
<b>ZAKRESY ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW</b> .....	40
§ 30. Informacje ogólne .....	40
§ 31. Wicedyrektor.....	41
§ 32. Informacje ogólne - nauczyciel.....	41
§ 33. Zadania, obowiązki, prawa nauczycieli.....	41
§ 34. Współpraca nauczyciela z rodzicami. Odpowiedzialność i prawa rodziców .....	46
§ 35. Dokumentacja nauczyciela .....	49

## STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 52 W SOSNOWCU

§ 36. Obserwacje pedagogiczne.....	50
§ 37. Współpraca z instytucjami.....	50
§ 38. Zakres zadań pozostałych pracowników przedszkola .....	51
<b>ROZDZIAŁ XIII.....</b>	<b>53</b>
<b>PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI .....</b>	<b>53</b>
<b>PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOLA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY UCZNIÓW .....</b>	<b>53</b>
§ 39. Informacje ogólne .....	53
§ 40. Prawa i obowiązki dzieci .....	54
§ 41. Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy uczniów.....	55
<b>ROZDZIAŁ XIV .....</b>	<b>55</b>
<b>WARUNKI STOSOWANIA CEREMONIAŁU PRZEDSZKOLNEGO .....</b>	<b>56</b>
§ 42. Warunki stosowania ceremoniału przedszkolnego.....	56
<b>ROZDZIAŁ XV.....</b>	<b>56</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>56</b>
§ 43. Informacje ogólne .....	56
§ 44. Informacje o zmianach w statucie .....	56

**Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowi w szczególności art. 102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U z 2021 r. poz. 1082) oraz § 1 ust. 1, ust. 3 pkt 3-4, ust. 4, ust. 6-7, ust 10 i ust. 12 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502)**

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

##### Podstawa prawna

Przedszkole działa na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy i niniejszego statutu.

#### § 2.

##### Definicje

Ilekróć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

**Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 52 w Sosnowcu,

**Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,

**Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 52 w Sosnowcu,

**Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu,

**Wychowankach i rodzicach** – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,

**Nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,

**Poradni psychologiczno – pedagogicznej** – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc,

**Placówkę doskonalenia nauczycieli** – należy przez to rozumieć akredytowaną publiczną lub niepubliczną placówkę doskonalenia nauczycieli, działającą na podstawie przepisów prawa oświatowego.

## ROZDZIAŁ II

### NAZWA PRZEDSZKOLA

#### § 3.

##### Nazwa przedszkola i dane jednostki

1. Nazwa przedszkola brzmi: **Przedszkole Miejskie Nr 52 w Sosnowcu**
2. Przedszkole jest przedszkolem publicznym.
3. Lokalizacja przedszkola - siedzibą przedszkola jest obiekt w Sosnowcu przy ul. Witkiewicza 1, w którym funkcjonuje 5 oddziałów przedszkola.
4. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Przedszkole Miejskie Nr 52

ul. Witkiewicza 1

41-219 Sosnowiec

tel. (32) 294-33-84

NIP 644- 332- 63- 24

5. E-mail Przedszkola: p52@sosnowiec.edu.pl
6. Strona internetowa Przedszkola: www.pm52sosnowiec.pl
7. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
  - 1) Gminę Sosnowiec,
  - 2) rodziców w formie opłat z tytułu kosztów wyżywienia oraz z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Sosnowiec.
8. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
9. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.

#### § 4.

#### Organ prowadzący i organ nadzorujący

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Sosnowiec z siedzibą w Sosnowcu przy ul. Aleja Zwycięstwa 20.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ III

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 5.

#### Cele przedszkola

1. Przedszkole realizuje następujące cele i zadania wynikające z Ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Głównymi celami działalności Przedszkola jest:
  - 1) wspieranie całościowego rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości,
  - 2) realizacja podstawy programowej przez wysoko wykwalifikowaną kadre,
  - 3) realizacja celów edukacyjnych, wychowawczych oraz opiekuńczych w poszanowaniu praw dziecka w duchu wartości takich jak dobro, prawda i piękno.
3. Przedszkole:

## STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 52 W SOSNOWCU

- 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
  - 2) zapewnia wszystkim dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej, z wykorzystaniem własnej inicjatywy i aktywności dziecka,
  - 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego zawierający wszystkie treści podstawy programowej w tym również treści wychowawcze i profilaktyczne, dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczycieli i na podstawie opinii Rady Pedagogicznej,
  - 4) zapewnia organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz ich zainteresowań,
  - 5) kształtuje umiejętność współzycia i współdziałania w zespole niejednorodnym; uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka,
  - 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej; etnicznej; językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
  - 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych uwzględnia stopień i rodzaj niepełnosprawności, w przypadku dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym uwzględnia ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz predyspozycje,
  - 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w razie potrzeby organizuje kształcenie specjalne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach, zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki uczenia się oraz wychowania i opieki,
  - 10) zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, uwzględniając zasady: zaspokajania potrzeb dziecka, pobudzania aktywności, indywidualizacji, podmiotowości,
4. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dzieci w wieku 3-6 lat. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a także ewentualnie rozszerzonego o dodatkowe treści w przypadku zdiagnozowanych potrzeb wychowanków. Dopuszczenie programu do użytku odbywa się na podstawie procedury wskazanej przez dyrektora przedszkola.
6. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu - zajęcia kierowane i niekierowane.
7. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.
8. Aranżacja przestrzeni w pomieszczeniach przedszkola, wpływa na aktywność wychowanków. Przedszkole dąży do zapewnienia dzieciom takich warunków, które będą je motywowały do podejmowania różnorodnych form działania a także zapewniały poczucie bezpieczeństwa i możliwość odpoczynku.

9. Przedszkole realizuje treści doradztwa zawodowego na zajęciach edukacyjnych, zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego.
10. We wszystkich działaniach a szczególnie wychowawczych i profilaktycznych przedszkole dąży do współpracy z rodzicami lub prawnymi opiekunami dzieci.
11. Przedszkole rozbudza zainteresowanie i przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy.
12. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola, brane jest pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w pobliskich szkołach podstawowych.
13. Przedszkole umożliwia wychowankom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej etnicznej, językowej i religijnej poprzez organizowanie uroczystości przedszkolnych i narodowych, eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkolnych oraz organizowanie zajęć, spotkań, wyjść, wyjazdów, wycieczek w miarę możliwości organizacyjnych.
14. Przedszkole wspiera rodziców i prawnych opiekunów w wychowywaniu dzieci.

## § 6.

### Zadania przedszkola

1. Celem wychowania przedszkolnego, jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest we współpracy z rodzicami lub prawnymi opiekunami przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Dla realizacji celu wychowania przedszkolnego Przedszkole realizuje następujące zadania:
  - 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, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, 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,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach, zawodach sportowych na świeżym powietrzu,
- 19) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności poprzez: udział w projektach, pogadankach, konkursach, itp.,
- 20) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych poprzez: pogadanki, prelekcje, filmy, spotkania z policjantem, współpracę z instytucjami działającymi w tym obszarze.

### 3. Zadaniem Przedszkola jest:

- 1) zorganizowanie opieki dzieciom w wieku 3-6 lat oraz zapewnienie im edukacji zgodnej z obowiązującą podstawą programową oraz innymi przepisami prawa,
- 2) rozwijanie potencjału i zainteresowań dzieci, a także wychowanie w ścisłym kontakcie i współpracy z ich rodzicami,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego zarówno w budynku przedszkola jak i poza nim,

- 4) dostosowanie poziomu zajęć kierowanych i niekierowanym w tym szczególnie gier i zabaw, w taki sposób, aby każde dziecko osiągało sukcesy na miarę swoich możliwości i rozwijało się zgodnie ze swoim potencjałem,
  - 5) przekazywanie dzieciom fundamentalnych zasad i norm społecznych uznanych przez rodziców za istotne w wychowywaniu dzieci,
  - 6) budowanie tożsamości narodowej i postaw patriotycznych,
  - 7) wychowanie w duchu tolerancji i szacunku dla każdego człowieka oraz siebie samego,
  - 8) systematyczna obserwacja oraz diagnoza potrzeb edukacyjnych i wychowawczych dzieci,
  - 9) kształtowanie pewności siebie, samoświadomości i konsekwencji w działaniu,
  - 10) rozpoznawanie barier utrudniających dzieciom funkcjonowanie i rozwój a także możliwości i potrzeb indywidualnych dzieci,
  - 11) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole – osiągnięcie odpowiedniego poziomu gotowości do podjęcia nauki w szkole,
  - 12) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym szczególnie opieki logopedycznej,
  - 13) organizowanie różnorodnych działań we współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz innymi podmiotami w celu doskonalenia jakości procesów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wzajemnego rozwoju,
  - 14) wspieranie rodziców oraz nauczycieli w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych, a w przypadku nauczycieli doskonalenia jakości udzielanej pomocy psychologiczno pedagogicznej,
  - 15) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz placówkami doskonalenia nauczycieli w celu wspomagania pracy nauczycieli- w tym doskonaleniu umiejętności zawodowych i osobistych, wspierania rodziców w wychowywaniu dzieci, podnoszeniu jakości i efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, podnoszeniu jakości pracy przedszkola w odniesieniu do wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych.
4. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola i/lub w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty do zadań przedszkola należy organizacja procesów realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanego dalej „innym sposobem kształcenia” oraz przepisami wykonawczymi

## § 7.

### Cele, zadania i formy realizacji w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Przedszkole w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela wychowankom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc.
2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada dyrektor przedszkola.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

4. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formach:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

5. Wszystkie formy pomocy p-p organizuje się z zachowaniem przepisów szczegółowych dotyczących zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w tym również liczby dzieci na poszczególnych formach zajęć oraz kwalifikacji nauczycieli lub specjalistów, którym powierza się prowadzenie danych zajęć.

6. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno -pedagogicznej trwają 45 minut, z tym, że w przypadku konieczności skrócenia czasu zajęć nauczyciel lub specjalista odpowiada za realizację pełnej tygodniowej liczby godzin przyznanych dla wychowanka lub grupy wychowanków,

7. Wszystkie zajęcia w zakresie przyznanych dziecku form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokumentuje się w sposób wynikający z przepisów szczegółowych wydanych na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe,

8. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną objęci są również rodzice i nauczyciele poprzez formy warsztatów, konsultacji i spotkań. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym zakresie odpowiada dyrektor przedszkola.

9. W związku z potrzebą objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną z inicjatywą może wystąpić:

- 1) dziecko-wychowanek przedszkola,
- 2) rodzice dziecka,
- 3) dyrektor przedszkola,
- 4) nauczyciel, specjalista, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
- 5) pielęgniarka środowiskowa lub higienistka,
- 6) poradnia,
- 7) asystent edukacji romskiej,
- 8) pomoc nauczyciela,
- 9) pracownik socjalny,
- 10) asystent rodziny,
- 11) kurator sądowy,
- 12) organizacja pozarządowa lub instytucja działająca na rzecz rodziny i dzieci.

10. Wystąpienie z inicjatywą objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną odbywa się poprzez rozmowę ustną na podstawie, której została sporządzona notatka,

list w formie elektronicznej przesłany na adres poczty elektronicznie przedszkola z potwierdzeniem odbioru korespondencji, formą pisemną – wniosku złożonego u Dyrektora Przedszkola lub w innej formie wskazanej w procedurze szczegółowej dotyczącej udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

11. Konieczność objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgłaszana jest niezwłocznie Dyrektorowi Przedszkola.

12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopedzi i terapeuci pedagogiczni (zwani specjalistami), którzy tworzą zespół lub zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej powoływane przez dyrektora placówki, na czas określony lub nieokreślony,

13. Zespoły odpowiadają za prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej z obowiązujących przepisów prawa oraz innych potrzeb uznanych przez zespół za istotne.

14. Zespoły spotykają się systematycznie zgodnie z potrzebami dzieci wynikającymi w szczególności z sytuacji wskazanych w przepisach szczegółowych w procedurze przedszkola lub z wniosków dotyczących przebiegu i efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub na wniosek przewodniczącego zespołu lub dyrektora.

15. W szczególnych przypadkach zespoły zbierają się na wniosek lub z inicjatywy podmiotu/podmiotów z którymi współpracują w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

16. W skład zespołu wchodzi nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia w danym oddziale oraz w razie potrzeby, na pisemny wniosek przewodniczącego zespołu, zaproszeni przez dyrektora specjaliści publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej na podstawie zawartego porozumienia.

17. Zespół nauczycieli współpracuje ze specjalistami poradni w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

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

19. Organizacja współpracy z pomocy psychologiczno-pedagogicznej z podmiotami polega na:

1) systematycznym kontakcie w ramach prowadzonego przez przedszkole procesu rozpoznania i diagnozy indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu,

2) współdziałaniu i współpracy w obszarze diagnostycznym i postdiagnostycznym w tym ocenie efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) wymianie informacji na temat możliwości doskonalenia, skuteczności i jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej również w zakresie wymiany metod, rodzajów ćwiczeń, narzędzi, doświadczeń,

4) w przypadku poradni psychologiczno-pedagogicznej, placówki doskonalenia oraz innych podmiotów dodatkowo polega na udziale ekspertów w posiedzeniach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej funkcjonujących na terenie przedszkola na wniosek przewodniczących tych zespołów i za zgodą dyrektora a w przypadku omawiania na zespołach danych wrażliwych dotyczących konkretnych wychowanków za zgodą rodziców tych wychowanków; wyjątkiem jest publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pod opieką której znajduje się przedszkole.

20. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa „Procedura udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu Miejskim nr 52 w Sosnowcu”.

### § 7a.

#### Sposób realizacji zadań przedszkola w przypadku dzieci niepełnosprawnych- ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności

1. Przedszkole organizuje wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi,

2) zagrożonych niedostosowaniem społecznym wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

2. Wychowanie i opiekę dla wychowanków niepełnosprawnych w Przedszkolu organizuje się w integracji z wychowankami pełnosprawnymi.

3. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie IPET (indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny) z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.

5. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie,

2) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców dziecka – z innymi podmiotami.

8. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor przedszkola zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w danym przedszkolu, rodziców dziecka o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

9. Przedszkole zapewnia w zależności od rodzaju niepełnosprawności:

1) organizację kształcenia i wychowania, która umożliwi naukę w dostępnym dla tych dzieci zakresie,

2) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków;

4) zajęcia specjalistyczne usprawniające zaburzone funkcje,

5) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

6) integrację wychowanków ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z wychowankami pełnosprawnymi;

7) przygotowanie wychowanków do samodzielności w życiu dorosłym.

10. Pozostałe działania przedszkola w zakresie kształcenia, opieki i wychowania dotyczącego dzieci niepełnosprawnych realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi wydanymi na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe;

11. Szczegółowe zasady organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego określa „Procedura określająca warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w Przedszkolu Miejskim nr 52 w Sosnowcu”.

## § 7b.

### Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej

1. Przedszkole umożliwia wychowankom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o której mowa w tej ustawie, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

2. Przedszkole może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia

artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący Przedszkole przyzna godziny na realizację tych zajęć.

3. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w Przedszkolu organizuje Dyrektor na wniosek złożony przez rodziców dziecka. Wniosek składa się Dyrektorowi w terminie do dnia 20 września. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor może przyjąć wniosek po terminie. Wniosek dotyczy całego okresu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.

4. Rodzice dziecka mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości, nauki języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się Dyrektorowi nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.

5. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu może być organizowana:

- 1) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego;
- 2) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym;
- 3) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.

6. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego organizowana w formie dodatkowej nauki jest prowadzona w wymiarze 6 zajęć przedszkolnych tygodniowo. W przypadku gdy nauka języka mniejszości lub języka regionalnego jest organizowana w formie prowadzenia zajęć w języku mniejszości lub języku regionalnym, zajęcia przedszkolne są prowadzone także w języku polskim, w wymiarze 8 zajęć przedszkolnych tygodniowo.

7. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

8. Organ prowadzący oraz Dyrektor współdziałają z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

9. Przedszkole podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci i młodzieży pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.

## § 8.

### Bezpieczeństwo w przedszkolu. Obowiązki dyrektora i nauczycieli

1. Zasady bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu określa „Procedura bezpieczeństwa Przedszkola Miejskiego Nr 52 w Sosnowcu”, która zawiera wszystkie aktualne procedury obowiązujące w przedszkolu.

2. Dyrektor:

- 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole,

- 2) po trwającej dłużej niż dwa tygodnie przerwie w działalności Przedszkola dyrektor dokonuje kontroli obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych higienicznych warunków korzystania z niego,
  - 3) sporządza protokół pokontrolny, który podpisują osoby biorące udział w kontroli, kopię protokołu przekazuje organowi prowadzącemu,
  - 4) dba, aby prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach prowadzone były pod nieobecność dzieci,
  - 5) zobowiązany jest do czasowego zamknięcia Przedszkola, po powiadomieniu organu prowadzącego, jeżeli w salach zajęć i zabaw temperatura jest mniejsza niż +18°C,
  - 6) może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić czasowo zajęcia, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub mniej oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zagrożeń dla zdrowia dziecka,
  - 7) może za zgodą organu prowadzącego i na podstawie pozytywnej opinii powiatowego inspektora sanitarnego zawiesić zajęcia stacjonarne w sytuacji zagrożenia epidemiologicznego. Szczegółowe zasady zawieszenia zajęć regulują wewnętrzne procedury bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu.
3. Nauczyciel, któremu powierzono oddział zobowiązany jest do:
- 1) codziennego przebywania z dziećmi na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne,
  - 2) organizowania spacerów i wycieczek w miejsca bezpieczne, zabierając ze sobą apteczkę pierwszej pomocy,
  - 3) odnotowania każdego wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola w zeszycie wyjść,
  - 4) w porozumieniu z Dyrektorem – w przypadku liczby dzieci przekraczającej 20 – zwiększenia liczby opiekunów,
  - 5) sprawdzenia liczby dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie spaceru, zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego,
  - 6) nieorganizowania wyjść dzieci w czasie burzy, śnieżyicy, gołoledzi, ulewy, przekroczonych norm niskiej emisji,
  - 7) wietrzenia pomieszczeń podczas nieobecności dzieci,
  - 8) niepozostawiania dzieci bez osobistego nadzoru lub nadzoru osoby posiadającej kwalifikacje do opieki nad dziećmi,
  - 9) eliminowania z sali zajęć wszystkich sprzętów i zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
  - 10) przeprowadzania ćwiczeń na przyrządach asekurowując dzieci,
  - 11) natychmiastowego udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku oraz niezwłocznego powiadomienia Dyrektora i Rodziców,
  - 12) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej dokumentacji na zasadach określonych przez dyrektora placówki.

## § 9.

### Promocja i ochrona zdrowia

1. Przedszkole Miejskie Nr 52 w Sosnowcu jest przedszkolem promującym zdrowie.
2. Zasady promocji i ochrony zdrowia określają standardy i cele opisane w autorskich programach profilaktyki zdrowia realizowanych w ramach Śląskiej Sieci Szkół Promujących Zdrowie, a dopuszczonych przez dyrektora przedszkola do użytku na dany rok szkolny.



3. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.
4. Przedszkole współpracuje z innymi placówkami oświatowymi oraz podmiotami funkcjonującymi m.in. w środowisku lokalnym na rzecz wzajemnego rozwoju.

## ROZDZIAŁ IV

### SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

#### § 10.

##### Realizacja zadań i celów przedszkola

Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez zapewnienie następujących warunków:

1. prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych oraz zainteresowań dziecka a także czynników środowiskowych takich jak środowisko rodzinne, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną,
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
3. sprawowanie opieki nad dziećmi powierzone jest nauczycielkom, które odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem,
4. organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka; wykorzystywanie do tego każdej sytuacji i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane,
5. odpowiednia organizacja i planowanie - wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego; prowadzenie zajęć kierowanych ale również zapewniania czasu na spokojne spożywanie posiłków, czasu przeznaczonego na odpoczynek i zapewnienie odpowiedniego charakteru tego odpoczynku, zapewnienie uroczystości przedszkolnych, wycieczek, jak również zajęć w zakresie i ubierania, rozbierania oraz innych czynności samoobsługowych; bardzo ważny nacisk kładziony jest na samodzielną zabawę;
6. poszanowanie typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu;
7. naturalna zabawa dzieci wiąże się w przedszkolu z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej; sytuacje wyjątkowe stanowią warunki pogodowe w tym szczególnie zanieczyszczenie powietrza, które mogą mieć negatywny wpływ na zdrowie dziecka;
8. nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy; nauczyciele wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej;

9. poprzez zabawę dzieci w przedszkolu poznają alfabet liter drukowanych; zabawa jest najczęściej występującym rozwiązaniem metodycznym, które ma sprzyjać rozwojowi aktywności poznawczej dzieci;
10. w przedszkolu kładzie się szczególny nacisk na rozwijanie napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego;
11. w trakcie wychowania przedszkolnego dziecko może, ale nie musi się uczyć czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;
12. nauczyciele diagnozują, rozpoznają potrzeby i możliwości psychofizyczne, czynniki środowiskowe, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia; jak również zaspokajając z czasem zajęć i w ramach odrębnych form indywidualizowane potrzeby dzieci;
13. przedszkole jest również miejscem, w którym dziecko otrzymuje pomoc w zrozumieniu szybko zmieniającego się otoczenia; dodatkowo przedszkole jest miejscem wspierającym procesy adaptacyjne dziecka do nowych warunków zaistniałych w jego życiu, otoczeniu;
14. organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest 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 mu zdrowy rozwój;
15. pobyt dzieci w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną;
16. nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego;
17. przedszkole organizuje zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy; zajęcia te mogą być skorelowane z innymi zajęciami;
18. nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka w sposób uzgodniony z rodzicami i dyrektorem przedszkola;
19. nauczyciele zachęcają rodziców, a rodzice aktywnie się włączają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
20. nauczyciele opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole – rozumianą jako analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole wynikającą z prowadzonych przez nauczycieli obserwacji;
21. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy;
22. Przedszkole tworzy warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego, m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym; nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi wykorzystuje naturalne sytuacje wynikające ze

swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty;

23. dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola przedszkolnego, brane jest pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w pobliskich szkołach podstawowych oraz możliwości pozyskania odpowiednio wykwalifikowanej kadry pedagogicznej;

24. zagospodarowanie aranżacji przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego przedszkole zagospodarowuje ją w sposób, który pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania m.in. poprzez zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań; jako stałe przyjmuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy; jako czasowe przyjmuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola lub decyzjami zespołów nauczycieli;

25. dodatkowymi elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów; każde dziecko ma możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;

26. dodatkowymi elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych – jeśli zajdzie taka konieczność;

27. estetyczna aranżacja wnętrza przedszkola umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania;

28. aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer; dzieci mogą pełnić dodatkowe dyżury porządkowe zgodnie z zasadami bezpieczeństwa oraz indywidualnymi możliwościami;

29. współpraca z rodzicami oraz innymi podmiotami m.in. w środowisku lokalnym ukierunkowana jest na wzrost efektów w zakresie osiągnięć dzieci zarówno w obszarze edukacyjnym jak również wychowawczym; nauczyciele w zespołach opracowują modele współdziałania i współpracy z rodzicami i opiekunami wychowanków;

30. organizacja uroczystości, imprez, zajęć otwartych, zajęć prowadzonych z udziałem rodziców innych specjalistów, wolontariuszy, w różnych miejscach na terenie i poza terenem przedszkola wspiera wielokierunkową aktywność dzieci i rozwój we wszystkich sferach wskazanych w podstawie programowej;

31. monitorowanie efektywności działań przez nauczycieli służy analizie, wyciąganiu wniosków i podnoszeniu jakości procesów edukacyjno-wychowawczych oraz opiekuńczych przebiegających w przedszkolu;

32. dzieci, za zgodą nauczycieli i w porozumieniu z rodzicami lub opiekunami mają możliwość przynoszenia do przedszkola własnych zabawek na zasadach określonych przez dyrektora przedszkola pod warunkiem zachowania bezpieczeństwa sanitarnego i epidemiologicznego;

33. systematycznie, w każdym roku szkolnym, wdrażane są przez nauczycieli w zespołach lub indywidualnie działania innowacyjne o charakterze programowym lub metodycznym lub organizacyjnym mające na celu doskonalenie jakości procesów

nauczania i uczenia się dzieci; działania innowacyjne są doskonalone lub opracowywane na nowo. Dokumentowanie oraz tryb opracowania i wdrażania działań innowacyjnych znajduje się w „Procedurze Działań Innowacyjnych Przedszkola Miejskiego nr 52”.

34. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych.

Odbywa się to w szczególności poprzez stosowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ścisłej współpracy z rodzicami,

1) z wykorzystaniem:

a) materiałów udostępnionych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, skrzynek poczty elektronicznej, strony internetowej przedszkola,

b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych,

c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora przedszkola;

2) przez podejmowanie przez wychowanków aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających przy udziale rodziców, zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do obserwacji pracy dziecka;

3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem m.in. takich jak: komunikatora WhatsApp, komunikatora Skype;

4) przez stałe, cykliczne, regularne informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu,

5) przez prowadzenie konsultacji dla rodziców w formach i terminach określonych przez dyrektora przedszkola.

Szczegółowe sposoby realizacji zadań placówki w tym zakresie znajdują się w „Procedurze zdalnego nauczania w przedszkolu obowiązującej w czasie ograniczonego funkcjonowania placówki.

## ROZDZIAŁ V

### SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

#### § 11.

Sposoby sprawowania opieki w trakcie zajęć poza przedszkolem  
oraz w czasie pobytu dziecka w przedszkolu

## STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 52 W SOSNOWCU

1. W czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki za bezpieczeństwo dzieci odpowiada: Dyrektor, nauczyciele oraz personel obsługi jako współodpowiedzialny.
2. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
3. Wszyscy pracownicy placówki muszą zwracać uwagę 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.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
5. Każda grupa wiekowa powierzona jest jednej lub dwóm nauczycielkom.
6. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki dzieci pozostają pod opieką nauczyciela lub pod nadzorem osób do tego upoważnionych.
7. Każdy nauczyciel kontroluje miejsca, w których prowadzi zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia usuwa sam lub zgłasza Dyrektorowi przedszkola.
8. W czasie zajęć nauczyciel zapewnia bezpieczne posługiwanie się narzędziami; podczas zajęć indywidualnych, grupowych, ćwiczeń gimnastycznych, zabaw ruchowych, czynności higienicznych oraz spożywania posiłków.
9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo – rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci. Nauczyciele dbają o codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
10. Nauczycielom i opiekunom nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w przypadku złych warunków atmosferycznych.
11. Stan urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie sal zajęć i placu zabaw zapewnia pełne bezpieczeństwo użytkownikom.
12. Zasady sprawowania opieki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu:
  - 1) każdy nauczyciel kontroluje miejsca, w których prowadzi zajęcia,
  - 2) dostrzeżone zagrożenie usuwa sam lub niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi przedszkola.
13. Podczas pobytu w ogrodzie zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie, właściwie i prawidłowo zabezpieczonym (ogrodzonym), ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
14. Przed rozpoczęciem zabaw w ogrodzie przedszkolnym omawia się z dziećmi zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń ogrodowych i stosuje się zakaz wychodzenia poza teren przedszkola.
15. Każdy nauczyciel sprawdza i kontroluje sprawność urządzeń rekreacyjnych i sprzętu przed każdym zajęciem i zapewnia bezpieczne korzystanie z nich.
16. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza teren przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając: wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać.

17. Przed rozpoczęciem spaceru, wycieczki nauczyciel przeprowadza pogadankę na temat bezpieczeństwa, przypominając istotne dla danego rodzaju zajęć wiadomości i zasady bezpieczeństwa.

18. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych dzieci z wyjątkiem wycieczek, a wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadniane z Dyrektorem lub osobą go zastępującą.

19. Nauczyciele, pomoc nauczyciela, woźne są zobowiązani znać i stosować "Regulamin wycieczek i spacerów Przedszkola Miejskiego Nr 52 w Sosnowcu".

20. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad dziećmi podczas wycieczek i spacerów określa "Regulamin wycieczek i spacerów Przedszkola Miejskiego Nr 52 w Sosnowcu".

21. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, przedszkole nie sprawuje opieki nad dziećmi w żadnej formie i czasie.

## § 12.

### Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu

1. W trakcie pobytu dzieci w przedszkolu zapewnia się im bezpieczeństwo poprzez:

- 1) umieszczenie planu ewakuacji przedszkola z budynku wraz z oznaczeniami,
- 2) prowadzenie prac remontowych, instalacyjnych, naprawczych podczas nieobecności dzieci,
- 3) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia, wentylacji, wymiany powietrza w ciągu dnia, temperatury pomieszczeń,
- 4) zabezpieczenie przed dostępem dzieci do środków chemicznych, które używane są do prac porządkowo - higienicznych w przedszkolu,
- 5) dokonywanie zakupów wyposażenia przedszkola, zabawek i pomocy dydaktycznych spełniających odpowiednie normy bezpieczeństwa (atesty lub certyfikaty),
- 6) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci do wymagań ergonomii, zgodnie z wymaganiami polskimi, dostosowanie mebli i sprzętu do wzrostu dzieci, z aktualnymi certyfikatami (np. stoliki, krzesła),
- 7) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarno – higienicznych ciepłej i zimnej, bieżącej wody oraz środków higieny osobistej oraz utrzymywanie ich w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej,
- 8) zapewnienie w salach temperatury co najmniej 18 °C,
- 9) zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy, znajdujących się w apteczkach wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania,
- 10) zapoznanie i wdrażanie zasad bezpieczeństwa u dzieci,
- 11) ustalanie regulaminów, kodeksów grupowych dotyczących zachowania dzieci w salach zajęć i w ogrodzie przedszkolnym.

2. Zadania nauczycieli i pracowników przedszkola w przypadku pożaru lub akcji ewakuacyjnej:

jeżeli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel prowadzi zajęcia wykonuje on następujące czynności:

- 1) wyprowadza dzieci z pomieszczeń zagrożonych w bezpieczne miejsce,
- 2) informuje innych o zagrożeniu krzyżąc "pożar, pali się",
- 3) stara się gasić pożar dostępnymi środkami gaśniczymi,
- 4) jeżeli pożaru nie da się ugasić dostępnymi środkami, zawiadamia straż pożarną.
- 5) jeśli w przedszkolu ogłoszona zostaje akcja ewakuacyjna nauczyciel wykonuje następujące czynności:

- a) wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi,
  - b) dzieci poruszają się trzymając się za ręce,
  - c) nauczyciel idzie na czele rzędu trzymając pierwsze dziecko za rękę na miejsce zbiórki ewakuacyjnej.
3. Szczegółowe zasady postępowania na wypadek pożaru lub ewakuacji określa „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla Przedszkola Miejskiego Nr 52 w Sosnowcu”.
4. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej zadań i zasad.
5. Przedszkole objęte jest całodobowym monitoringiem wewnętrznym i zewnętrznym.

### § 13.

#### Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela

1. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela:
- 1) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela prowadzi drugi nauczyciel pracujący w oddziale, który ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw,
  - 2) zastępstwa odnotowywane są w karcie zastępstw i potwierdzone własnoręcznym podpisem osoby zastępującej nieobecnego nauczyciela,
  - 3) zastępstwa odnotowywane są również w dzienniku zajęć przedszkola,
  - 4) praca opiekuńczo, dydaktyczno, wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

### § 14.

#### Postępowanie po zaistnieniu wypadku

1. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku wychowanka:
- 1) jeśli wypadek zdarzy się w obiekcie przedszkolnym, każdy pracownik placówki, który jest jego świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:
    - a) zawiadamia Dyrektora przedszkola, który - jeśli zaistnieje potrzeba - wzywa pogotowie ratunkowe,
    - b) udziela pierwszej pomocy,
    - c) zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) jeśli wypadek zdarzy się podczas wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.
2. Szczegółowy tryb postępowania w razie wypadku określa „Procedura postępowania w razie wypadku dziecka w Przedszkolu Miejskim Nr 52 w Sosnowcu”.

### § 15.

#### Udzielanie pomocy doraźnej dzieciom

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.
2. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach).
3. Dyrektor upoważnia osoby spośród pracowników przedszkola do udzielania pierwszej pomocy. Nazwiska i numery telefonów tych osób są podane do wiadomości pozostałym pracownikom.

4. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
5. W przypadku zachorowania lub złego samopoczucia dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc. Rodzice, prawni opiekunowie dziecka mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
6. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku zaistnienia choroby określa „Procedura postępowania w przypadku zaistnienia choroby dziecka na terenie Przedszkola Miejskiego Nr 52 w Sosnowcu“.
7. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw, chyba, że rodzice, prawni opiekunowie dziecka przedstawiają zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania lekarstwa lub innych zabiegów pielęgniarstwa, dziecku przewlekle choremu, w czasie jego pobytu w przedszkolu, ze wskazaniem dawkowania oraz sposobu użycia leku wraz z informacją przekazaną Dyrektorowi przedszkola i po wyrażeniu zgody przez nauczyciela do wykonywania tych czynności pielęgniarstwa.
8. Szczegółowe zasady dotyczące opieki nad dzieckiem przewlekle chorym określa „Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w Przedszkolu Miejskim Nr 52 w Sosnowcu“.
9. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej określa „Procedura postępowania w przypadku zaistnienia choroby zakaźnej w Przedszkolu Miejskim Nr 52 w Sosnowcu“.
10. Po przebyciu przez dziecko choroby zakaźnej, rodzic, prawny opiekun dziecka zobowiązany jest przedstawić nauczycielowi zaświadczenie lekarskie, stwierdzające zdolność dziecka do pobytu w przedszkolu.
11. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców, prawnych opiekunów pozostaje w obecności nauczyciela lub Dyrektora przedszkola, który towarzyszy dziecku.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

#### § 16.

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

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.



## STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 52 W SOSNOWCU

2. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo określa „Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola Miejskiego Nr 52 w Sosnowcu”.
3. Dziecko do Przedszkola winno być przyprawdzone i odbierane przez rodziców lub inną osobę pisemnie przez nich **upoważnioną powyżej 13 roku życia**, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, adres zamieszkania, serie i numery dowodów tożsamości, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, miejsce zamieszkania, numer telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych. Upoważnienie ważne jest przez rok szkolny.
5. Osoby upoważnione w każdym przypadku odbierają dzieci bezpośrednio od nauczyciela danego oddziału. Osoby upoważnione mogą odebrać dziecko po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
8. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku, gdy rodzic, prawny opiekun lub osoba upoważniona nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa określa „Procedura postępowania w Przedszkolu Miejskim Nr 52 w sytuacji, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko odbierane jest przez rodzica, prawnego opiekuna, osobę upoważnioną będącą pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowującą się agresywnie”.
9. W przypadku rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku zastosowanie ma „Procedura Przedszkola Miejskiego Nr 52 w Sosnowcu dotycząca odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, w separacji lub wolnym związku”.
10. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora lub osobę przez niego wskazaną na mocy pełnomocnictwa. W przypadku gdy nauczyciel nie wyda dziecka, Dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
11. Dziecko musi być przyprawdzone do budynku przedszkola i oddane pod opiekę pracownikowi przedszkola. W każdym innym przypadku Przedszkole nie przejmuje odpowiedzialności za dzieci.
12. Dzieci mogą być przyprawdzone do Przedszkola od godziny otwarcia Przedszkola do godziny 8:45.
13. Z powodów organizacyjnych (prowadzenie zorganizowanych zajęć edukacyjnych z całą grupą po godz. 9:00 zgodnie z ramowym rozkładem dnia), a także ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, w przypadku późniejszej godziny przyprawdzenia dziecka do Przedszkola rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycielkę danego oddziału telefonicznie lub osobiście do godz. 8:45.

14. Odbieranie dzieci z Przedszkola odbywa się w godz. 12:30 - 13:00 dla dzieci przebywających w przedszkolu do godz.13:00 oraz po godz.13:00 do godziny 17:00 jako godziny zamknięcia przedszkola - dla dzieci przebywających w przedszkolu dłużej niż 5 godzin dziennie.

15. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny 17.00 nauczyciele są zobowiązani do zastosowania i postępowania zgodnie z "Procedurą Przedszkola Miejskiego Nr 52 dotyczącą sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola".

16. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia Dyrektora o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

17. W przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy Przedszkola godzinie kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice (prawni opiekunowie).

18. Zasady monitorowania osób przychodzących i wychodzących z przedszkola określa "Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających Przedszkole Miejskie Nr 52".

## **ROZDZIAŁ VII**

### **FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

#### **CZESTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI**

##### **§ 17.**

##### **Formy współpracy z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
  - 1) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami;
  - 2) zebrania grupowe i dni otwarte;
  - 3) zajęcia otwarte;
  - 4) zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach programów własnych, realizowanych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 5) imprezy środowiskowe;
  - 6) udział rodziców w uroczystościach;
  - 7) kierowanie dziecka do specjalistów (logopedy, psychologa itp.);
  - 8) inne wzajemnie ustalone.

3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i od rodziców.

4. Szczegółowe zasady, formy oraz częstotliwość kontaktów z rodzicami określa „Procedura współpracy z rodzicami w Przedszkolu Miejskim nr 52 w Sosnowcu”.

5. Celem współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest:

1) pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka a także czynników środowiskowych mających wpływ na funkcjonowanie dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

2) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;

3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań;

4) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.

6. Treści wychowawcze realizowane w przedszkolu są systematycznie uzupełniane o nowe zagadnienia w pełnym porozumieniu z rodzicami.

7. Nauczyciele udzielają informacji o dziecku – jego postępach i problemach, zachowaniu rodzicom, innym osobom i instytucjom. Szczegółowe zasady udzielania informacji o dziecku określa „Procedura udzielania informacji o dziecku w Przedszkolu Miejskim nr 52 w Sosnowcu”.

8. Monitorowanie postępów wychowanka odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnym) w rozmowach, drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania, przedszkole organizuje dla rodziców konsultacje w formach i terminach podanych do wiadomości członkom społeczności przedszkola przez dyrektora. Konsultacje zapewniają rodzicom kontakt z każdym nauczycielem i specjalistą.

Dodatkowo nauczyciele i specjaliści, w każdym dniu komunikują się z rodzicami swoich wychowanków za pomocą technik i narzędzi lub w inny, uzgodniony sposób, wskazany przez dyrektora placówki

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORU MIĘDZY TYMI ORGANAMI**

#### **§ 18.**

##### **Organy przedszkola**

1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola

2) Rada Pedagogiczna

3) Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i statutem przedszkola, są one ogólnodostępne dla zainteresowanych, znane i przestrzegane przez obie strony.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty- także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalana w formie, np. protokołu.

## § 19.

### Kompetencje dyrektora

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.

2. Dyrektor:

- 1) kieruje jej bieżącą działalnością;
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 3) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
- 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Sosnowiec oraz obowiązujących przepisów prawa.

4. Dyrektor wykonuje zadania samodzielnie lub przy pomocy wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i radę pedagogiczną na podstawie obowiązujących przepisów.

5. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
  - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa oraz zapisów statutowych,
  - b) wspomaga nauczycieli w doskonaleniu procesów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wszelkich innych działaniach w tym również związanych z awansem zawodowym;
  - c) tworzy plan obserwacji, w tym szczególnie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
  - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli – co najmniej raz na 5 lat,
  - e) analizuje i kontroluje dokumentację przedszkola dotyczącą nauczania, wychowania i opieki oraz pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
  - f) inspiruje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami,
  - g) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców ogólne wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o pracy przedszkola minimum dwa razy w roku;
  - h) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru;
  - i) przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru w terminie wynikającym z przepisów prawa oświatowego;

## STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 52 W SOSNOWCU

- j) wdraża wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - k) dopuszcza programy wychowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującą procedurą wewnętrzną,
  - l) zatwierdza działania innowacyjne oraz inne działania nauczycieli stanowiące modyfikację programów wychowania przedszkolnego w trakcie całego roku szkolnego,
  - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących bezpieczeństwa epidemiologicznego;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
  - 9) współpracuje z organami statutowymi Przedszkola rozstrzygając kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji;
  - 10) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Przedszkolu, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
  - 11) egzekwuje przestrzeganie przez wychowanków i pracowników Przedszkola ustalonego w Przedszkolu porządku i bezpieczeństwa oraz dbanie o czystość i estetykę Przedszkola;
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych w tym dotyczących organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i kształcenia specjalnego.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
  - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
  - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
  - 4) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
  - 5) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
  - 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników oraz szkolenia z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 7) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
  - 8) ułatwia pracownikom podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
  - 9) wspiera zaspakajanie socjalnych potrzeb pracowników w miarę posiadanych środków;
  - 10) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników.
7. Dyrektor jako przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
- 1) zawiadamia członków Rady Pedagogicznej o posiedzeniach i egzekwuje ich obecność,

- 2) realizuje wykonanie i egzekwuje wydanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
- 3) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 4) przekazuje członkom Rady Pedagogicznej zarządzenia wydane przez MEiN,
- 5) ustala organizację pracy Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Dyrektor jest odpowiedzialny przede wszystkim za:
  - 1) wysoką jakość i efektywność procesów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych
  - 2) sprawne funkcjonowanie placówki,
  - 3) zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji zadań oraz systematycznego doskonalenia się,
  - 4) sprawną komunikację z rodzicami,
  - 5) systematyczne dbanie o wyposażenie przedszkola,
  - 6) umiejętne pozyskiwanie partnerów do współpracy z przedszkolem,
  - 7) zapewnienie warunków odpowiednich do rozwoju i bezpieczeństwa dzieci.
  - 8) wykorzystywania wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do podnoszenia jakości pracy przedszkola;
  - 9) podejmowania działań zapewniających przedszkolu wspomaganie zewnętrzne odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi przedszkola.
  - 10) w porozumieniu ze społecznością przedszkola ustalania i nadzorowania przestrzegania procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

## § 20.

### Rada Pedagogiczna - kompetencje

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze statutu przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciela zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo - wychowawcza.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu – „Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 52 w Sosnowcu”.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób elektroniczny. Sposób pisania protokołów zawiera „Instrukcja pisania protokołów w Przedszkolu Miejskim

nr 52". W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego następuje ostemplowanie protokolarza za dany rok szkolny i przekazanie do archiwum przedszkola.

10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał dotyczących w szczególności:

- 1) planów pracy przedszkola, innowacji, eksperymentów pedagogicznych,
- 2) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 3) statutu i jego zmian,
- 4) skreślenia z listy przedszkolaków,
- 5) powoływanie przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola,
- 6) opracowania regulaminu swojej działalności oraz innych regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym,
- 7) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia,
- 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i wyróżnień oraz o wymierzeniu kar porządkowych,
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- 4) projekt planu finansowego przedszkola,
- 5) przydział stałych godzin ponadwymiarowych,
- 6) programy własne,
- 7) programy dydaktyczno - wychowawcze przedszkola przed dopuszczeniem ich przez Dyrektora przedszkola,
- 8) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 9) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.

12. Rada Pedagogiczna wnioskuje w sprawie:

- 1) odwołania Dyrektora ze stanowiska,
- 2) nadania imienia dla przedszkola,
- 3) wybierania w drodze tajnego głosowania swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
- 4) oceny pracy nauczyciela,
- 5) rozpatrywania skierowanych do niej wniosków Rady Rodziców, dotyczących wszystkich spraw przedszkola.

13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, a o wstrzymaniu uchwały Dyrektor zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.

16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane od nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą

naruszać dobra osobiste wychowanków, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

17. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach.

## § 21.

### Rada Rodziców - kompetencje

1. W celu zapewnienia zorganizowanego współdziałania nauczycieli i rodziców w przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (opiekunów) wszystkich dzieci - po jednym przedstawicielu danego oddziału przedszkolnego wybranego w tajnych wyborach przez rodziców dzieci danego oddziału, nie później niż do 30 września danego roku szkolnego.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. W regulaminie określa się sposób działania rady, a w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady – „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Miejskiego Nr 52 w Sosnowcu”.

3. Najważniejsze kompetencje Rady Rodziców:

1) stanowiące:

a) wybór 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola,

b) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola,

c) uchwalanie regulaminu swojej działalności.

2) opiniodawcze:

a) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola,

b) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego,

c) wiążące opiniowanie działalności w przedszkolu stowarzyszeń i innych organizacji,

d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,

3) wnioskodawcze:

a) występowanie z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty,

b) występowanie do Dyrektora przedszkola o powołanie rady przedszkola,

c) wnioskowanie o nadanie imienia przedszkolu,

4) inne:

a) możliwość występowania do dyrektora przedszkola i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny we wszystkich sprawach przedszkola,

b) możliwość udziału w pracach zespołu powypadkowego powołanego przez dyrektora przedszkola w związku z wypadkiem dziecka.

4. Rada Rodziców występuje wspólnie z Dyrektorem do organu prowadzącego przedszkole w sprawie ustalenia przerw w działalności przedszkola.



## § 22.

### Współdziałanie organów i rozstrzyganie sporów pomiędzy organami

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą:
  - 1) dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola,
  - 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji między sobą.
2. Warunki współdziałania:
  - 1) współdziałanie wszystkich organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenie jakości pracy Przedszkola,
  - 2) organy współdziałają w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku,
  - 3) każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji, zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola na temat planowanych działań i podejmowanych decyzji, wymiana informacji następowała poprzez zapraszanie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli pozostałych organów,
  - 4) organy mogą spotkać się w każdej chwili w zależności od potrzeb,
  - 5) wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu rozpatrywane są na najbliższym spotkaniu.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci:
  - 1) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielając rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju a także dają wskazówki rodzicom, mające na celu wsparcie rodziny w wychowywaniu i edukacji dziecka,
  - 2) rodzice na wniosek dyrektora opiniują realizowane przez przedszkole programy, działania innowacyjne, roczne plany pracy, zmiany w działaniach wychowawczych, współpracę z organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, które chcą włączyć się w działalność wychowawczo-profilaktyczną przedszkola,
  - 3) przedszkole organizuje zajęcia otwarte dla rodziców i z udziałem rodziców, zebrania ogólne i grupowe, konsultacje indywidualne, warsztaty, wyjazdy, grupy wsparcia w zależności od zdiagnozowanych potrzeb,
  - 4) współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola.
4. Współdziałanie Dyrektora i Rady Pedagogicznej z rodzicami odbywa się poprzez Radę Rodziców, jeżeli przepisy szczególne lub Statut nie stanowią inaczej.
5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
6. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
7. Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz przedszkola mogą być rozwiązywane przez konsultacje, mediacje, rozmowy indywidualne oraz udział we wspólnych posiedzeniach i spotkaniach organów przedszkola.

8. W Przedszkolu obowiązuje następujący tryb rozstrzygania sporów między organami Przedszkola:

- 1) obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie Przedszkola.
- 2) prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi do Dyrektora zainteresowany organ na piśmie, po przedstawieniu prawomocnej uchwały swojego gremium.
- 3) W ciągu 14 dni Dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne.
- 4) Posiedzenie mediacyjne poprzedza rozmowa prowadzona przez Dyrektora ze stronami, wyjaśniająca przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu.
- 5) Dyrektor jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie. Posiedzenie mediacyjne jest protokołowane.
- 6) Dyrektor ma prawo powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami konfliktu.
- 7) W razie braku kompromisu Dyrektor rozstrzyga spór jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem Przedszkola.
- 8) Decyzja Dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna.
- 9) Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Przedszkole. Decyzja Organu Prowadzącego jest ostateczna.

9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów tych jednostek określone w przepisach dotyczących funkcjonowania tych jednostek mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

## ROZDZIAŁ IX

### ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

#### § 23.

##### Organizacja pracy przedszkola

1. Szczegółowa organizacja pracy placówki obejmującej wychowanie i opiekę nad dziećmi określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora do 10 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny, zaopiniowany przez związki zawodowe i organ nadzorujący oraz zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów,
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć z religii,
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,

- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,
  - 8) terminy przerw pracy przedszkola.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, organizację pracy przedszkola, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki konieczności dostosowania procesów nauczania, poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe i przepisów wykonawczych. Szczegółowy opis organizacji znajduje się w „Procedurze zdalnego nauczania w przedszkolu obowiązującej w czasie ograniczonego funkcjonowania placówki”.

## § 24.

### Oddziały przedszkola i organizacja nauki religii

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych, potrzeb i zainteresowań i uzdolnień.
2. Podstawą do określenia liczby oddziałów w przedszkolu jest liczba przyjętych dzieci.
3. Przedszkole jest placówką 5 - oddziałową.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w ust. 4.
6. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach międzyświątecznych, Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
7. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 dzieci.
8. Przedszkole nie posiada oddziałów organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub etnicznych.

9. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci w przedszkolu organizuje się nieodpłatnie lekcje religii.
10. Rodzice wyrażają pisemną wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach religii. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
11. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii lub etyki dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie.
12. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale naukę religii lub etyki organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
13. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
14. Nauczanie etyki odbywa się na podstawie programu wychowania przedszkolnego zmodyfikowanego o treści etyki.
15. Naukę religii lub etyki prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
16. Zajęcia z religii lub etyki uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

## § 25.

### Baza przedszkola

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 5 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów
  - 2) **pomieszczenie dla indywidualnych zajęć,**
  - 3) szatnie dla dzieci,
  - 4) pomieszczenia gospodarcze,
  - 5) łazienki i toalety,
  - 6) pomieszczenia administracyjne,
  - 7) pomieszczenia kuchenne,
  - 8) pomieszczenia piwniczne.

## § 26.

### Praca opiekuńczo – dydaktyczno - wychowawcza

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczony do użytku przez Dyrektora przedszkola program wychowania przedszkolnego. Przed dopuszczeniem do użytku programu wychowania przedszkolnego Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo, dydaktyczno,opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb dzieci i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola, są dopuszczone przez Dyrektora przedszkola.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Przedszkole może rozszerzać swoją ofertę programową o bezpłatne zajęcia proponowane przez Gminę Sosnowiec zgodnie z potrzebami i możliwościami rozwojowymi dziećmi.
5. Przedszkole nie może pobierać innych opłat niż opłaty ustalone przez Radę Miejską w Sosnowcu (maksymalnie 1 zł/godzinę), tym samym nie można pobierać opłat za zajęcia dodatkowe.

6. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
7. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
8. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi:  
dla dzieci 3- 4 letnich – około 15 minut,  
dla dzieci 5- 6 letnich – około 30 minut.
9. W godzinach od 8.00 do 13.00 przedszkole zapewnia bezpłatny pobyt dziecka w placówce.
10. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
11. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia:
  - 1) równomierne obciążenie dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowane podczas wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

## § 27.

### Indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, nauczanie domowe

1. Przedszkole organizuje indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Przedszkole, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli Przedszkola, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 7 Ustawy, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

8. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.

10. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny za zgodą organu prowadzącego Przedszkole.

11. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka Dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców dziecka, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.

12. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka lub ucznia, integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka do przedszkola, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego obserwują funkcjonowanie dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym.

13. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym z dziećmi w oddziale przedszkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego - z dziećmi w grupie.

14. W przypadku dzieci objętych indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia dziecku udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.

15. Dzieci objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.

16. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do przedszkola Dyrektor zawiesza organizację indywidualnego przygotowania przedszkolnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

17. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący Przedszkole.

18. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne może być prowadzone z dzieckiem w formie zdalnej – niebezpośredniej, o ile rodzice dziecka złożą do dyrektora przedszkola pisemny wniosek z uzasadnieniem.

19. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku i uzyskaniu zgody organu prowadzącego może zorganizować indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne w formie zdalnej.

20. Dokumentowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego odbywa się na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz ewentualnych dodatkowych zasadach ustalonych przez dyrektora przedszkola.

21. Na wniosek Rodziców/ prawnych opiekunów Dyrektor przedszkola może zezwolić, w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem (nauczanie domowe).

22. powyższą sytuację reguluje „Procedura spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem (nauczanie domowe) w Przedszkolu Miejskim nr 52 w Sosnowcu”.

## ROZDZIAŁ X

### CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

#### § 28.

##### Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola.
2. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z zastrzeżeniem punktu 4.
4. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy. W Przedszkolu może obowiązywać przerwa wakacyjna (w miesiącu lipcu i/lub sierpniu). Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje Dyrektor do wiadomości rodziców.
5. Czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą przedszkola, a w przypadku braku rady przedszkola z radą rodziców.
6. Czas pracy Przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Czas pracy poszczególnych oddziałów ustalany jest corocznie przez Dyrektora placówki w zależności od potrzeb rodziców (prawnych opiekunów) dzieci.
8. Przerwa wakacyjna ustalona przez organ prowadzący wykorzystywana jest na wykonanie remontów i czynności porządkowych oraz na pracownicze urlopy wypoczynkowe.

## ROZDZIAŁ XI

### ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA

#### § 29.

#### Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystania z wyżywienia

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.
3. Dziecko 6-letnie objęte jest bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i z tego tytułu nie ponosi żadnych opłat.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i kosztów utrzymania stołówki.
5. Przedszkole organizuje żywienie zbiorowe. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z dwóch (śniadanie, obiad) lub trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).
6. Koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry.
7. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalane są przez organ prowadzący.
8. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu; o dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę.
9. Informację o terminie i sposobie wnoszenia opłat za przedszkole rodzice otrzymują podczas składania deklaracji za korzystanie z usług przedszkola. Zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca spowoduje zmianę warunków korzystania z usług przedszkola, którą dokonuje dyrektor.
10. Dzieci niekorzystające z wyżywienia w przedszkolu mają możliwość spożycia własnego posiłku (przygotowanego przez rodzica) według zasad ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z rodzicami.
11. Przedszkole podaje rodzicom informację o możliwości skorzystania z pomocy MOPS w Sosnowcu.
12. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez Przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice, prawni opiekunowie dziecka.



## ROZDZIAŁ XII

# ZAKRESY ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

### § 30.

#### Informacje ogólne

1. W przedszkolu zatrudnia się Dyrektora, nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, ich prawa i obowiązki reguluje ustawa „Karta Nauczyciela” wraz z przepisami wykonawczymi do niej.
3. Zasady wynagrodzenia nauczycieli reguluje Uchwała organu prowadzącego i regulamin wynagrodzenia.
4. Zasady zatrudniania pracowników samorządowych, ich prawa i obowiązki reguluje „Ustawa o pracownikach samorządowych”, Kodeks Pracy wraz z przepisami wykonawczymi.
5. Zasady wynagradzania pracowników samorządowych reguluje Uchwała organu prowadzącego i regulamin wynagradzania.
6. Wszystkich pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor placówki kierując się:
  - 1) odpowiednio posiadanymi kwalifikacjami,
  - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi przedszkola,
  - 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną.
7. Zakres czynności poszczególnych pracowników ustala Dyrektor placówki.
8. Do podstawowych obowiązków pracowników Przedszkola w szczególności należy:
  - 1) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
  - 2) przestrzeganie ustalonego w placówce regulaminu pracy,
  - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) zapobieganie niebezpieczeństwom zagrażającym uczniom, usuwanie ich i informowanie o nich Dyrektora lub w razie jego nieobecności wicedyrektora,
  - 5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie im pomocy, w szczególności pracownikom młodym,
  - 6) odpowiedzialność za powierzone materiały, pomoce naukowe, narzędzia pracy, sprzęt, itp.
  - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych – udział w konferencjach metodycznych, różnorodnych formach doskonalenia zawodowego prowadzonego przez ośrodki doskonalenia nauczycieli,
  - 9) uprzejme traktowanie rodziców, wychowanków i interesantów Przedszkola,
  - 10) aktywne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej,
  - 11) aktywna współpraca z rodzicami.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty realizacja zadań nauczycieli, specjalistów, wychowawców oraz innych pracowników przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik

kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.

10. Wszyscy nauczyciele i specjaliści są zobowiązani do aktywnego kontaktowania się z rodzicami wychowanków w celu przypomnienia o zasadach zapewniających wychowankom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

11. Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

### **§ 31.**

#### **Wicedyrektor**

1. W Przedszkolu Miejskim nr 52 za zgodą organu prowadzącego utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zadaniem wicedyrektora jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala Dyrektor przedszkola.

### **§ 32.**

#### **Informacje ogólne - nauczyciel**

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Nauczyciel podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi.

### **§ 33.**

#### **Zadania, obowiązki, prawa nauczycieli**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia specjalistyczne.
2. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje Przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka, wobec każdego dziecka, bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, język, religię, pochodzenie narodowe, etniczne lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność,
  - 2) stworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,

## STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 52 W SOSNOWCU

- 3) wychowywać dzieci w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy,
- 4) organizować współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych poprzez: zebrania grupowe, zajęcia otwarte, zebrania ogólne, konsultacje indywidualne, uroczystości i zajęcia okolicznościowe,
- 5) organizować i prowadzić proces opiekuńczo - wychowawczo dydaktyczny w oparciu o podstawę programową określoną przez MEiN i/lub program autorski opracowany przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej z ukierunkowaniem na:
  - a) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
  - b) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
  - c) rozwijanie szacunku dla rodziców dziecka, jego tożsamości kulturowej, języka, dla wartości narodowych kraju, jak i dla innych kultur,
  - d) przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równowartości płci oraz przyjaźni między narodami,
  - e) poszanowanie środowiska naturalnego,
- 6) tworzyć warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez podejmowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną,
- 7) wzbogacać bazę materialną Przedszkola w nowe, własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne.
- 8) analizować, współpracując z innymi nauczycielami wyniki badań zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, służące jakości procesów edukacyjnych,  
planować i podejmować działania edukacyjne i wychowawcze z uwzględnieniem wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych oraz wniosków z tych badań,
- 9) działania prowadzone przez nauczyciela/li w zespołach są przez niego/ nich monitorowane i analizowane, a w razie potrzeby – modyfikowane,
- 10) wykorzystywać informacje z przeprowadzonego rozpoznania rozwoju dziecka w działaniach edukacyjnych,
- 11) w zespołach lub indywidualnie monitorować, oceniają skuteczność, a w razie potrzeby dokonywać modyfikacji podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych,
- 12) podporządkowywać procesy wspomagania rozwoju i edukacji dzieci indywidualnym potrzebom edukacyjnym i rozwojowym oraz możliwościom psychofizycznym dzieci,
- 13) planować, monitorować i doskonalić procesy wspomagania rozwoju i edukacji dzieci,
- 14) wykorzystywać wnioski z monitorowania w planowaniu i realizowaniu procesów edukacji i wspomagania rozwoju,
- 15) dostosować metody do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej,
- 16) pracować zespołowo, wspólnie planować przebieg procesów edukacyjnych, współpracować przy ich realizacji i analizować efekty swojej pracy,
- 17) pomagać sobie nawzajem i wspólnie rozwiązywać problemy,

18) monitorować i analizować osiągnięcia każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułować i wdrażać wnioski z tych analiz.

3. Ponadto obowiązkiem nauczyciela jest:

1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób ustalony w danym roku szkolnym przez zespoły nauczycieli i zatwierdzony przez dyrektora,

2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie w sposób ustalony w „Instrukcji dokumentowania obserwacji pedagogicznych w Przedszkolu Miejskim nr 52”,

3) dążenie do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, aktywne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej i innych formach doskonalenia zawodowego,

4) efektywne wykorzystanie czasu pracy z przeznaczeniem na:

a) zabawy i zajęcia wychowawczo- dydaktyczno i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi,

b) prowadzenie pomiaru jakości własnej pracy,

c) inne czynności statutowe wynikające z zadań Przedszkola,

d) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,

4) przestrzeganie tajemnicy służbowej i etyczne zachowanie,

5) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etyczno - moralną.

4. W zakresie związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w Przedszkolu nauczyciel powinien:

1) w czasie realizacji obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych znać liczbę dzieci swojego oddziału obecnych danego dnia w Przedszkolu oraz miejsce pobytu dziecka, gdy przebywa ono poza grupą,

2) znać zasady udzielania pierwszej pomocy dzieciom i posiadać umiejętność ich zastosowania w praktyce,

3) kształtować nawyki higieniczne i zachowania prozdrowotne oraz proekologiczne: podczas zabiegów higienicznych wychowanków (mycie rąk, mycie zębów, załatwianie potrzeb fizjologicznych),

4) uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,

5) pomóc w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja” i zaspokajaniu poczucia bezpieczeństwa,

6) uczyć sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejawy emocji innych oraz kontrolowania zachowań,

7) dostarczać przykładów rozwiązywania sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych,

8) stwarzać okazje do dokonywania przez dziecko wyborów i zdawania sobie sprawy z ich konsekwencji,

9) założyć kamizelki odbłaskowe jednemu dziecku z pierwszej pary i jednemu dziecku z ostatniej pary podczas spacerów z wychowankami poza teren Przedszkola,

10) przestrzegać zakazu przynoszenia przez rodziców środków farmakologicznych w celu podania ich dziecku w Przedszkolu,

11) przestrzegać zasad dotyczących korzystania przez dziecko z żywności i napojów przygotowanych i wydanych przez kuchnię przedszkola.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru programu wychowania w przedszkolu zgodnie z przyjętymi kryteriami doboru programów,
- 2) stosowania w realizacji programu takich metod wychowania i nauczania, jakie uzna za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
- 3) uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, nauczycieli, innych instytucji oświatowych i naukowych,
- 4) tworzenia programów autorskich i wprowadzania innowacji pedagogicznych za zgodą Rady Pedagogicznej,
- 5) wnioskowania o wyższy stopień awansu zawodowego,
- 6) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

6. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w Przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków 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 wychowanków, 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.

7. Do zadań psychologa w Przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka 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 wychowanka w życiu Przedszkola;
- 3) udzielanie wychowankom 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 wychowanków;
- 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 wychowanków;

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

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;

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

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Do zadań rehabilitanta należy:

1) wstępne badanie dzieci w celu określenia odchylenia w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz ogólnej sprawności fizycznej,

2) prowadzenie terapii ruchowej z dziećmi niepełnosprawnymi,

3) współpraca z nauczycielami i rodzicami w celu kontynuowania terapii,

4) prowadzenie dokumentacji pracy terapeutycznej.

10. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU,

2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu,

3) wspieranie dzieci, ale także rodziców,

4) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,

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

- 6) wspieraniu nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb dzieci, ale także ich mocnych stron,
- 7) rekomendowaniu radzie pedagogicznej kierunków wsparcia, doskonalenia oraz innego rodzaju działań, których celem będzie doskonalenie edukacji włączającej w przedszkolu,
- 8) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom, ale także nauczycielom,
- 9) współpracowanie z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi.

### § 34.

#### Współpraca nauczyciela z rodzicami. Odpowiedzialność i prawa rodziców

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
  - 1) uzgodnienia celów oraz spójności współpracy,
  - 2) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
  - 3) ustalenia w porozumieniu z rodzicami form i określonych oddziaływań wychowawczych,
  - 4) zapewnienia indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych,
  - 5) zapoznania rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
  - 6) przekazywania rzetelnych informacji o postępie rozwoju i zachowaniu dziecka,
  - 7) opracowania harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami,
  - 8) udzielania rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów nie tylko wychowawczych,
  - 9) angażowania i włączania rodziców w działalność przedszkola.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu w ramach:
  - 1) konsultacji indywidualnych zgodnie z harmonogramem,
  - 2) zebrań grupowych dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli,
  - 3) każdorazowo na prośbę rodzica.
3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
  - 1) zebrania ogólne,
  - 2) zebrania grupowe,
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielem,
  - 4) kąci dla rodziców,
  - 5) zajęcia otwarte,
  - 6) warsztaty edukacyjne,
  - 7) wymiana informacji drogą elektroniczną,
  - 8) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców.

## STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 52 W SOSNOWCU

4. Rodzice, opiekunowie prawni i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

5. W przypadku podejrzenia zaniedbania lub krzywdzenia dziecka ze strony rodziców, prawnych opiekunów każdy nauczyciel ma obowiązek zwrócić się z zapytaniem o wyjaśnienie zaistniałej sytuacji do rodziców, prawnych opiekunów, policji, sądu rodzinnego.

6. Szczegółowe zasady postępowania określa „Procedura postępowania pracowników Przedszkola Miejskiego Nr 52 w przypadku podejrzenia występowania przemocy w rodzinie”.

7. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu,
- 2) przestrzeganie ustaleń zawartych w deklaracji korzystania z wyżywienia i odpłatnych godzin wychowania przedszkolnego realizowanych przez Przedszkole Miejskie nr 52 w Sosnowcu a prowadzone przez Gminę Sosnowiec,
- 3) systematyczne i terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo i zgodnie z rozkładem dnia,
- 6) przestrzeganie praw dziecka zgodnie z przyjętą przez ONZ Deklaracją Praw Dziecka,
- 7) dbanie o zewnętrzny wygląd i higienę osobistą dziecka,
- 8) angażowanie się w działania przedszkola, aktywny udział w wyborach i działaniu w Radzie Rodziców,
- 9) informowanie nauczycieli oraz Dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka,
- 10) przestrzeganie zasady przyprowadzania do przedszkola dziecka zdrowego, a w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela złego samopoczucia dziecka i powiadomienia o tym fakcie rodzica, opiekuna prawnego – niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola,
- 11) wspieranie dziecka w działaniach opiekuńczo – wychowawczych,
- 12) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego do przedszkola,
- 13) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory i materiały,
- 14) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 15) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 16) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych zajęciach w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- 17) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach,
- 18) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 19) interesowanie się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
- 20) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych, psychicznych) dziecka i wszelkie niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie,
- 21) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.



8. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą ich rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

9. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

10. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

11. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu. Szczegółowy sposób usprawiedliwiania nieobecności reguluje „Procedura usprawiedliwiania nieobecności dziecka w Przedszkolu Miejskim Nr 52 w Sosnowcu”.

12. Rodzice zobowiązani są do wdrażania i przestrzegania zasad postępowania dziecka w przedszkolu ustalonych w Kodeksie Przedszkolaka.

13. Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:

1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego dopuszczonym przez dyrektora dla grupy, w której edukację odbywa ich dziecko oraz z zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale,

2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka w tym szczególnie jego rozwoju, potrzeb, możliwości, potencjału, zainteresowań,

3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka nie później niż do 30 kwietnia roku kalendarzowego, w którym dziecko ma lub może rozpocząć naukę w szkole, aby mogli je w osiaganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,

4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy Przedszkola,

6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny,

7) aktywnego włączania się w życie Przedszkola, współdecydowania w jego sprawach,

8) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców,

9) współuczestniczenia w wybranych zajęciach organizowanych w przedszkolu,

10) współdecydowania w sprawach dotyczących współdziałania przedszkola z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznania ich za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

11) kreowania, wspólne z wymienionymi w pkt. 10 podmiotami, w tym szczególnie nauczycielami przedszkola, 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,

12) wyrażania zgody na systematyczne powiększanie przez przedszkole realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

## § 35.

### Dokumentacja nauczyciela

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale i odpowiada za jej jakość.
2. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku, gdy:
  - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
  - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizując zajęcia opiekuńczo - wychowawcze uwzględnia on potrzeby i zainteresowania dzieci.
5. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
  - 1) plany pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej oddziału z uwzględnieniem rocznego planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale, z wyprzedzeniem jednotygodniowym
  - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
  - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo - edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
  - 4) konspekty zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich,
  - 5) dokumentację pedagogiczną oddziału oraz inną dokumentację zleconą zgodnie z przepisami prawa,
  - 6) sporządzenie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
  - 7) nauczyciele w uzgodnieniu z dyrektorem placówki przygotowują tygodniowe zakresy treści dostosowane do zasad określonych w przepisach prawa.
6. Dokumentację pedagogiczną w przedszkolu stanowią:
  - 1) dzienniki zajęć poszczególnych grup;
  - 2) arkusze obserwacji dziecka,
  - 3) arkusze diagnostyczne gotowości szkolnej,
  - 4) dziennik zajęć logopedycznych,
  - 5) dzienniki zajęć innych specjalistów,
  - 6) dziennik zajęć z religii,
  - 7) protokoły Rad Pedagogicznych,
  - 8) uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Nauczyciele i specjaliści zobowiązani są do informowania rodziców o tygodniowych zakresach treści na podstawie których będzie odbywała się realizacja podstawy programowej w danym miesiącu.

## § 36.

### Obserwacje pedagogiczne

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:
  - 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
  - 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki,
  - 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem.
2. Nauczyciel prowadzi obserwacje i zbiera istotne informacje o dziecku poprzez: wywiady z rodzicem i dzieckiem, badania przeprowadzone za pomocą narzędzi diagnostycznych, analizę wytworów działalności dziecka, analizę innych dokumentów, itp.
3. Szczegółowe dokumentowanie obserwacji pedagogicznych w przedszkolu określa „Instrukcja dokumentowania obserwacji pedagogicznych w Przedszkolu Miejskim nr 52”.
4. Arkusz obserwacji przedstawia się do wglądu rodzicom
5. Do 30 kwietnia danego roku szkolnego sporządza się dla dzieci realizujących obowiązek przedszkolny arkusz gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
6. Arkusz gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole przekazuje się rodzicom, kopia pozostaje w przedszkolu.
7. Dokumentację obserwacji pedagogicznych w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola ustala dyrektor przedszkola w oparciu o „Procedurę obserwacji i monitorowania pracy wychowanków przedszkola w warunkach zdalnego nauczania”.

## § 37.

### Współpraca z instytucjami

1. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
  - 1) Publicznymi Poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi w Sosnowcu,
  - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sosnowcu,
  - 3) Towarzystwem Przyjaciół Dzieci w Sosnowcu,
  - 4) Miejskim Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
2. Współpracę ze specjalistami i instytucjami planuje się na każdy rok szkolny, może ulegać modyfikacji, a obejmuje w szczególności:
  - 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog, itp.),
  - 2) nakreślanie kierunków pracy z dzieckiem, analizę efektów ukierunkowanej pracy z dzieckiem, wymianę spostrzeżeń i poszukiwanie najlepszych rozwiązań w celu całościowego i pełnego rozwoju dziecka.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, współpraca z poradniami i innymi instytucjami powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej .

## § 38.

### Zakres zadań pozostałych pracowników przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach pomocniczych i obsługowych:

- 1) intendent,
- 2) pomoc nauczyciela,
- 3) woźna,
- 4) kucharz,
- 5) pomoc kuchenna,
- 6) konserwator,
- 7) specjalista ds. BHP.

2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników przedszkola określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy i kart stanowiskowych oraz innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń Dyrektora przedszkola.

4. Intendent wykonuje pracę związaną z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu. Do zadań intendenta w szczególności należy:

- 1) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z Dyrektorem i kucharką,
- 2) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych,
- 3) prowadzenie kalkulacji posiłków i niedopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywnościowych,
- 4) dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w placówce,
- 5) prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej,
- 6) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) wykonywanie raportów kasowych,
- 8) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych,
- 9) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym,
- 10) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HCCP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

5. Pomoc nauczyciela przedszkola zobowiązana jest:

- 1) spełniać czynności opiekuńczo – obsługowe względem dzieci,
- 2) wykonywać czynności polecane przez nauczyciela dotyczące opieki nad dziećmi, pomocy w przygotowaniu i organizowaniu zajęć,
- 3) pomagać w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 4) wnioskować o objęcie pomocą psychologiczno– pedagogiczną wychowanków,
- 5) utrzymywać czystość w pomieszczeniach,
- 6) w grupie, gdzie uczęszczają dzieci niepełnosprawne roztaczać nad nimi opiekę, a w szczególności dbać o ich bezpieczeństwo,

- 7) wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora.
6. Woźna obowiązana jest:
  - 1) utrzymywać czystość w sali zajęć, łazience, pomieszczeniu na pomoce dydaktyczne oraz w innych ogólnych pomieszczeniach przedszkola, zgodnie z przydziałem na bieżący rok szkolny,
  - 2) nakrywać do stołów, znosić naczynia do zmywalni,
  - 3) wykonywać polecenia nauczycielki związane z opieką nad dziećmi, a w szczególności wychodzić na spacer i plac przedszkolny wraz z dziećmi i nauczycielem,
  - 4) zabezpieczać pomieszczenia oraz cały budynek przedszkolny przed włamaniem,
  - 5) nadzorować schodzenie się oraz rozchodzenie dzieci poprzez użytkowanie programu TIK-TAK,
  - 6) wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora.
7. Kucharz obowiązany jest:
  - 1) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
  - 2) przyjmować z magazynu i kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych oraz dbać o ich racjonalne zużycie,
  - 3) prowadzić magazyn podręczny,
  - 4) przygotować codziennie próby żywieniowe,
  - 5) odpowiadać za stan i użyteczność powierzonego sprzętu kuchennego i dbać o jego czystość,
  - 6) brać udział w układaniu jadłospisów,
  - 7) monitorować funkcjonowanie kuchni zgodnie z systemem HCCP,
  - 8) wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora.
8. Pomoc kucharki obowiązana jest:
  - 1) pomagać kucharzowi przy sporządzaniu posiłków,
  - 2) utrzymywać w czystości i sprawności sprzęt, kuchnię i naczynia kuchenne,
  - 3) wykonywać inne zlecone czynności związane z funkcjonowaniem kuchni i żywieniem,
  - 4) przestrzegać przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP,
  - 5) wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora.
9. Konserwator obowiązany jest:
  - 1) dbać o ład i porządek w budynku oraz na terenie całego obiektu,
  - 2) systematycznie kontrolować urządzenia, sprzęt wewnętrzny przedszkola i stan urządzeń ogrodowych, w razie uszkodzeń samodzielnie naprawiać w/w sprzęty lub zgłaszać Dyrektorowi konieczność zastosowania specjalistycznych napraw przez osoby do nich uprawnione,
  - 3) dbać o estetyczny wygląd ogrodu przedszkolnego, stan chodników w obrębie placówki, zwłaszcza w okresie zimowym,
  - 4) wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora.
10. Specjalista BHP obowiązany jest:
  - 1) przeprowadzać szkolenia wstępne i instruktażowe,
  - 2) przeprowadzać przeglądy placówki pod kątem oceny bezpieczeństwa,
  - 3) koordynować i tworzyć bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
  - 4) egzekwować przepisy i zasady BHP od pracowników,
  - 5) zajmować się wypadkami pracowników i dzieci,
  - 6) wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora.
11. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż, a w szczególności:

- 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci,
- 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
- 3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci

## **ROZDZIAŁ XIII**

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

#### **§ 39.**

##### Informacje ogólne

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola może w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- .2 W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego. Niespełnienie obowiązku przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii psychologiczno - pedagogicznej.
6. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
7. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności. Nabór dzieci do przedszkola odbywa się na podstawie zasad rekrutacji do prowadzonych przez miasto Sosnowiec przedszkoli i oddziałów przedszkolnych na dany rok w oparciu o „Dokumentację regulującą proces rekrutacji w Przedszkolu Miejskim nr 52 w Sosnowcu”.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, wychowanek

ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

## § 40.

### Prawa i obowiązki dzieci

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego,
  - 4) religijnego i światopoglądu, jeśli nie narusza to dobra innych ludzi,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
  - 7) pomocy w przypadku trudności rozwojowych,
  - 8) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, dziecko ma prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi mu w równym stopniu co innym uczniom realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez przedszkole z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez przedszkole,
  - 9) do wsparcia rozwoju i edukacji w ramach organizacji kształcenia na odległość z uwzględnieniem specyfiki swojego środowiska wychowawczego i indywidualnych potrzeb oraz możliwości.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
  - 1) akceptacji takim jakim jest,
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
  - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
  - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
  - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
  - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
  - 8) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
  - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu,
  - 5) dziecko za pośrednictwem rodziców ma obowiązek stosować się do zasad wynikających z organizacji kształcenia na odległość określonych przez nauczycieli

poszczególnych przedmiotów w tym szczególnie do przesyłania m.in. drogą elektroniczną efektów swojej pracy zgodnie ze wskazaniem nauczyciela.

5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

## § 41.

### Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy uczniów

1. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, wydaje decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole, powyżej dwóch okresów rozliczeniowych,
- 2) nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie i niezgłoszenie tego faktu do przedszkola,
- 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
- 4) jeżeli pobyt dziecka zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu danego dziecka oraz innych dzieci, utajeniu przez rodziców choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.

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

3. Szczegółowy tryb postępowania z dzieckiem stwarzającym sytuację zagrażającą zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci określa „Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze i przejawiającym agresję” obowiązująca w Przedszkolu Miejskim Nr 52 w Sosnowcu.

4. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
- 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Sosnowcu, PPP w Sosnowcu),
- 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
- 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków, rozwiązanie umowy o charakterze publicznoprawnym o świadczeniu usług.

5. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

6. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Gminy Sosnowiec.

## ROZDZIAŁ XIV



## WARUNKI STOSOWANIA CEREMONIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

### § 42.

#### Warunki stosowania ceremoniału przedszkolnego

1. Ceremoniał jest wewnątrzprzedszkolnym zbiorem ustanowionych i obowiązujących w Przedszkolu Miejskim Nr 52 w Sosnowcu norm zachowania się w czasie uroczystości.
2. Symbole narodowe:
  - 1) przedszkole jest instytucją państwową, kształcąca i wychowująca zgodnie z tradycjami narodu polskiego,
  - 2) przedszkole uczy szacunku do symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej; zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli,
  - 3) uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych,
  - 4) godło państwowe umieszcza się w salach zajęć; dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi),
  - 5) flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać ziemi,
  - 6) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można udekorować kirem.

## ROZDZIAŁ XV

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 43.

#### Informacje ogólne

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tryb składania skarg i wniosków określa „Procedura przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania zgłaszanych skarg i wniosków w Przedszkolu Miejskim Nr 52 w Sosnowcu”.
3. W przedszkolu obowiązuje „Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych”.
4. Przedszkole prowadzi własną, planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor placówki.

### § 44.

#### Informacje o zmianach w statucie

## STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 52 W SOSNOWCU

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranyemu pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
3. Statut jest dokumentem otwartym. Rada Pedagogiczna może wprowadzić do niego zmiany w drodze uchwały w zależności i w oparciu o aktualizowane prawo oświatowe.
4. Nowelizacja statutu obowiązuje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
5. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w gabinecie Dyrektora oraz na stronie internetowej przedszkola.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Miejskiego Nr 52 w Sosnowcu z dnia 14.09.2021 roku.

Niniejszy statut wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną w dniu 12.09.2022 r.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 12.09.2022 r. i Uchwałą nr 20/12/09/2022.

Rada Pedagogiczna

Dyrektor:  
mgr Renata Gruba