

# **STATUT**

**Przedszkola Miejskiego nr 44**

**41-219 Sosnowiec**

**ul. Lubelska 49**

**Spis treści:**

**PODSTAWA PRAWNA** str. 3

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE** str. 4

**ROZDZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA** str. 5

**ROZDZIAŁ III**

**ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE** str. 9

**ROZDZIAŁ IV**

**ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA** str. 17

**ROZDZIAŁ V**

**ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA** str. 31

**ROZDZIAŁ VI**

**REKRUTACJA** str. 40

**ROZDZIAŁ VII**

**WSPÓLPRACA Z RODZICAMI** str. 42

**ROZDZIAŁ VIII**

**1 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI** str. 44

**ROZDZIAŁ IX**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE** str. 46

## PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020r., poz. 1327).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz.910 z późn. zm).
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 2215 z późn. zm).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny\ w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002r. (Dz. U. 2020 poz. 1166 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r., poz.502 z późn. zm).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 sierpnia 2020r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020r., poz.1551 z późn. zm).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2018r., poz.1679 z późn. zm)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020r., poz.1309 z późn. zm).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 r., poz.1616 z późn. zm).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017r., poz.1635 z późn. zm).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2019r., poz.322 z późn. zm).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. Z 2017 r., poz.1743 z późn. zm).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2019r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. 2020r. poz.1283 z późn. zm).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2020 poz. 983 z późn. zm).
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 1389)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1594)
18. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r. Poz. 1116).

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu 44 lub Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 44 w Sosnowcu przy ulicy Lubelskiej 49.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2021 poz. 182)
3. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2020 poz. 1327);
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 44 w Sosnowcu;
5. Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim nr 44 w Sosnowcu;
6. Wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Nr 44 w Sosnowcu;
7. Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
8. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Sosnowiec;
9. Organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty.

### § 2

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Miejskie Nr 44 i jest placówką publiczną.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony przy ul. Lubelskiej 49 w Sosnowcu. Przedszkole posiada 10 oddziałów.
3. Ustalona nazwa używana przez przedszkole na pieczęci podłużnej brzmi:

**PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 44**  
**41-219 Sosnowiec ul. Lubelska 49**  
**Tel. 32/26317 07 p44@sosnowiec.edu.pl**  
**NIP 644 332 62 93 REGON 271 509 417**

4. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta Sosnowiec, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy miasta Sosnowiec.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje swoją dokumentację w wersji papierowej i elektronicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
7. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
9. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.
10. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

### **§ 3**

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Sosnowiec z siedzibą w Urzędzie Miasta Sosnowiec, Aleja Zwycięstwa 20. Wydział Edukacji ul. Stanisława Staszica 62, Sosnowiec.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty z siedzibą w Katowicach 40-024 ul. Powstańców 41A.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 4**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celami Przedszkola są:
  - 2.1.wspieranie całościowe rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się;
  - 2.2.umożliwianie odkrywania przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
  - 2.3.wspieranie dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;

- 2.4. sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 2.5. współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej;
  - 2.6. świadczenie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownie do potrzeb dzieci, w tym wyrównuje szanse rozwojowe i edukacyjne dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych;
3. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
    - 3.1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;
    - 3.2. tworzenie warunków pozwalających dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
    - 3.3. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
    - 3.4. 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;
    - 3.5. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
    - 3.6. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności i oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 3.7. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 3.8. 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;
- 3.9. 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;
- 3.10. 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;
- 3.11. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 3.12. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 3.13. 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;
- 3.14. 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;

- 3.15. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 3.16. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Sposoby realizacji zadań:
    - 4.1. nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane;
    - 4.2. wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego: zajęcia kierowane, czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki oraz samodzielna zabawa;
    - 4.3. organizacja zajęć na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej;
    - 4.4. nauczyciele organizując zajęcia kierowane biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  5. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    - 5.1. budzenie dumy z bycia Polakiem, poznawanie polskiej kultury i tradycji w duchu tolerancji i szacunku dla ludzi innych ras i narodowości;
    - 5.2. budzenie otwartości w zakresie poznawania innych kultur, świadomości i odrębności językowej, w miarę możliwości nawiązywanie kontaktów z przedstawicielami innych kultur, poznawanie ich obyczajów, likwidowanie uprzedzeń;
    - 5.3. prowadzenie zajęć katechetycznych na terenie przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami, na życzenie i za zgodą rodziców.



## ROZDZIAŁ III

### ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE

#### § 5

1. Organami Przedszkola nr 44 są:

1.1. Dyrektor Przedszkola;

1.2. Rada Pedagogiczna;

1.3. Rada Rodziców.

#### § 6

1. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora przez organ prowadzący określa Ustawa prawo oświatowe oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

2. Dyrektor kieruje pracą Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

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

4. Dyrektor Przedszkola jest jednoosobowo odpowiedzialny za Przedszkole i prowadzoną w nim działalność wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, a w szczególności za:

4.1. organizowanie pracy Przedszkola;

4.2. zatrudnianie i zwalnianie pracowników;

4.3. prawidłowe wydatkowanie pieniędzy w ramach środków określonych w zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną planie finansowym;

4.4. przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom.

5. Do zadań Dyrektora należy:

5.1. kierowanie bieżącą działalnością wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą Przedszkola;

5.2. reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz, w szczególności wobec organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji;

5.3. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w Przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem należącym do niego;

- 5.4. zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych dla realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz powiadomienie Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko w/w obowiązku lub o zmianach w tym zakresie;
- 5.5. sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 5.6. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 5.7. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 5.8. sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi oraz stwarzanie warunków bezpiecznego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 5.9. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 5.10. przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola, uzyskanie na jego temat opinii przez organizacje związkowe i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 5.11. dopuszczenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programów wychowania przedszkolnego zgłoszonych przez nauczycieli;
- 5.12. organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
  - 5.12.1. powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
  - 5.12.2. organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,
  - 5.12.3. podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
- 5.13. rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej,
- 5.14. podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do Przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;
- 5.15. podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola w przypadkach określonych w statucie Przedszkola, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;

- 5.16. udzielanie na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
- 5.17. ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5.18. organizacja współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola;
- 5.19. organizowanie świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Przedszkolu;
- 5.20. organizowanie wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5.21. prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5.22. prowadzenie polityki kadrowej;
- 5.23. zasięganie informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD);
- 5.24. w przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka zawiadamianie rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu;
- 5.25. weryfikacja osób, które mają być zatrudnione w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela lub innych osób, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym;
- 5.26. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 5.27. bierze udział w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnej i egzaminacyjnej przyznającej odpowiednie stopnie awansu zawodowego nauczycielom

Przedszkola, przy ustalaniu awansu zawodowego nauczycieli początkujących na nauczycieli mianowanych;

- 5.28. powoływanie w sytuacjach uzasadnionych zespołu do spraw wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, określanie jego zadań i harmonogramu ich wykonania;
  - 5.29. wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 5.30. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 5.31. w przypadkach określonych w przepisach prawa zawieszanie lub ograniczanie czasowe funkcjonowania Przedszkola na zasadach określonych w tych przepisach;
  - 5.32. po zawieszeniu lub ograniczeniu funkcjonowania Przedszkola, o których mowa w pkt. 32, w przypadkach i w zakresach określonych w przepisach wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych pracy Przedszkola, mogących polegać m.in. na prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub ustalenie innego sposobu realizowania tych zajęć;
  - 5.33. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
  7. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący Przedszkole i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest ostateczna.
  8. Dyrektor Przedszkola po wyrażeniu pozytywnej opinii przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, może wyrazić zgodę na podjęcie w Przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci albo rozszerzanie form pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej Przedszkola, na wcześniej uzgodnionych warunkach.

9. Dyrektor organizuje zajęcia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b Ustawy prawo oświatowe.
10. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z takim orzeczeniem właściwe zajęcia.

## § 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy Przedszkola na wniosek przewodniczącego, organu prowadzącego Przedszkole lub 1/3 członków Rady.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. W szczególnych przypadkach np. związanych z zagrożeniem epidemicznym, zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków łączności elektronicznej. Realizacja zebrania Rady Pedagogicznej w trybie zdalnym odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor nie rzadziej niż dwa razy w roku, przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 11.1. zatwierdzanie planu pracy Przedszkola;

- 11.2. opracowanie i zatwierdzanie programów rozwoju Przedszkola oraz planów pracy Przedszkola;
  - 11.3. opracowanie i zatwierdzanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 11.4. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
  - 11.5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w Statucie;
  - 11.6. przygotowanie projektu Statutu Przedszkola lub przedstawienie propozycji jego zmian;
  - 11.7. uchwalanie Statutu Przedszkola lub propozycji jego zmian; wnioskowanie do Dyrektora o ustalenie ramowego rozkładu dnia;
  - 11.8. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 12.1. organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
  - 12.2. projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 12.3. wnioski Dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 12.4. propozycje przydziału zajęć dodatkowych nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora z pełnionej funkcji.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, w tym także zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczania nośników danych.
15. Szczegółowy zakres kompetencji Rady Pedagogicznej jako organu kolegialnego Przedszkola znajduje się w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

## § 8

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Przedszkola i reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrań rodziców. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Prezydium Rady składa się z rodziców wybieranych większością głosów spośród przedstawicieli rad oddziałów grupowych.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
6. Na wniosek Rady Rodziców, w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym, Dyrektor Przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
7. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
8. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
9. Rada Rodziców opiniuje na wniosek Dyrektora Przedszkola dorobek zawodowy nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego.
10. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 11.1. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu;
  - 11.2. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
  - 11.3. opiniowanie decyzji Dyrektora Przedszkola o dopuszczeniu do działalności w Przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym

jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;

12. Szczegółowe kompetencje i zadania Rady Rodziców wynikają z ustawy prawo oświatowe oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy i są określone w Regulaminie Rady Rodziców.
13. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

## § 9

1. Organy Przedszkola zobowiązane są do współpracy tak, aby każdemu z nich zagwarantować możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Wszelkie spory między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
4. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Przedszkola lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu, do rozwiązania sporu powołuje się komisję w składzie:
  - 4.1. przewodniczący organów Przedszkola;
  - 4.2. po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.
5. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust. 4:
  - 5.1. czas pracy komisji nie powinien przekroczyć 2 tygodni. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób;
  - 5.2. z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;
  - 5.3. wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Przedszkola.



## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 10**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w Przedszkolu przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Przedszkole obejmuje oddziaływaniami wychowawczo – dydaktycznym i opiekuńczym dzieci w wieku od 3 lat do chwili rozpoczęcia edukacji w szkole podstawowej.
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej, niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5 letnie. Szczególnie uzasadnione przypadki to między innymi:
  - 4.1. trudna sytuacja rodzinna dziecka;
  - 4.2. sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza);
  - 4.3. trudna sytuacja materialna rodziny;
  - 4.4. szybki intensywny rozwój dziecka i wykazywanie dużej potrzeby kontaktu z rówieśnikami.
5. Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5 letniego do Przedszkola podejmuje Dyrektor Przedszkola.

#### **§ 11**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz ewentualnie niepełnosprawności.
2. W Przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo, z tym, że w miarę możliwości tworzy się oddziały skupiające dzieci w tym samym wieku. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowo przyjętych na nowy rok szkolny.
3. Wychowankowie Przedszkola podzieleni są na 10 oddziałów.

4. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w Przedszkolu.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. Każdy oddział powierzony jest opiece dwóch nauczycieli. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, jest zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.

## **§ 12**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustala organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest realizowana w ciągu całego dnia pobytu dzieci w Przedszkolu, od poniedziałku do piątku. W sytuacji zawieszenia lub ograniczonego funkcjonowania Przedszkola, w przypadkach i w zakresach określonych w przepisach, realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny ustalony przez Dyrektora sposób.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę. Sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub opiekę upoważnionego pracownika Przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub z ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę.

## **§ 13**

1. W Przedszkolu organizuje się zajęcia i zabawy ruchowe w sali i ogrodzie przedszkolnym:
  - 1.1. stopień trudności i intensywności zabaw i ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i możliwości dzieci;
  - 1.2. prowadzący zajęcia zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach;
  - 1.3. zabawy i zajęcia ruchowe prowadzone są z zastosowaniem metod i form zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieci;

- 1.4.urządzenia ogrodowe do zabaw ruchowych są mocowane na stałe;
  - 1.5.stan terenu do zabaw, stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami;
  - 1.6.w miejscach przeznaczonych do zabaw ruchowych i ćwiczeń gimnastycznych (sala, ogród przedszkolny) umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń;
  - 1.7.podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc pracownika obsługi.
2. Przedszkole organizuje zajęcia, imprezy i wycieczki turystyczno-krajoznawcze:
- 2.1.przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, specyfikę zajęć i imprez oraz warunki, w jakich będą się odbywać, z zastrzeżeniem, że na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
  - 2.2.organizacje i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej;
  - 2.3.Dyrektor Przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych;
  - 2.4.zadania kierowników wycieczek regulują odrębne przepisy;
  - 2.5.program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor Przedszkola;
  - 2.6.każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w Przedszkolu;
  - 2.7.każde wyjście grupowe z dziećmi poza teren Przedszkola jest odnotowywane przez nauczyciela w rejestrze wyjść grupowych;
  - 2.8.z regulaminem są zapoznani rodzice i dzieci;
  - 2.9.w trakcie wyjść dzieci poza teren Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.

## § 14

1. Przedszkole podejmuje działanie bezpośrednio związane ze zdrowiem wychowanków:
  1. w Przedszkolu pracownicy nie podają lekarstw wychowankom. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji Dyrektora, w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania lekarstw w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu, i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników Przedszkola dotyczącego podawania lekarstw;
  2. w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach);
  3. w przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola, niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie rodziców, którzy zobowiązani są odebrać dziecko najszybciej jak to możliwe. W sytuacji, kiedy stan zdrowia dziecka w ocenie pracowników zagraża jego zdrowiu, wzywa się pogotowie ratunkowe i niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie rodziców, a w nagłych przypadkach udziela się dziecku pierwszej pomocy.

## § 15

1. W Przedszkolu nr 44 obowiązują następujące szczegółowe zasady przyprawadzania i odbierania dzieci przez rodziców:
  - 1.1.odpowiedzialność za drogę dzieci do Przedszkola i za ich powrót z Przedszkola ponoszą rodzice wychowanków;
  - 1.2.rodzic/opiekun przyprawadza dziecko do przedszkolnej szatni i tam przygotowuje je do pobytu w przedszkolu
  - 1.3.przygotowane dziecko zostaje oddane pod opiekę nauczycielowi lub pracownikowi pełniącemu dyżur w szatni.
  - 1.4.odebranie dziecka rozumie się jako odebranie dziecka z właściwej sali lub z ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają zajęcia;
  - 1.5.dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby pełnoletnie, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców;
  - 1.6.przyprawadzenie i odbiór dziecka z Przedszkola musi odbyć się w godzinach pracy Przedszkola , tj. od 6.00 do 17.00;
  - 1.7.ze względów organizacyjnych dzieci powinny być przyprawadzone do Przedszkola do godz. 8.30;

- 1.8.o każdorazowym spóźnieniu, rodzic zobowiązany jest powiadomić nauczyciela pracującego w oddziale do którego uczęszcza dziecko;
- 1.9.planowane spóźnienia dziecka rodzice powinni zgłaszać osobiście w dniu poprzedzającym spóźnienie lub telefonicznie do godziny 8:00 w danym dniu.
- 1.10. dziecko może być odebrane z Przedszkola wyłącznie przez rodzica lub pełnoletnie osoby, które zostały wymienione w upoważnieniu;
- 1.11. Upoważnienie musi zawierać dane osobowe osoby odbierającej:
  - 1.11.1. imię i nazwisko,
  - 1.11.2. numer dokumentu tożsamości.
- 1.12. upoważniona przez rodziców na piśmie osoba do odbioru dziecka z Przedszkola zapewnia mu pełne bezpieczeństwo;
- 1.13. osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola go okazać;
- 1.14. dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienionej w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodzica, zgłoszenie takie podlega dodatkowej weryfikacji przez wyznaczonych przez Dyrektora pracowników Przedszkola;
- 1.15. nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających); w przypadku gdy sytuacja dotyczy osoby upoważnionej przez rodziców, nauczyciel jest zobowiązany skontaktować się z rodzicem dziecka, jeżeli nie jest to możliwe – powiadomić policję; w przypadku, gdy sytuacja dotyczy rodzica dziecka, nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem dziecka, jeżeli nie jest to możliwe – powiadomić policję;
- 1.16. w przypadku powtarzających się sytuacji odbierania dziecka przez rodzica, który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, Przedszkole zobowiązane jest powiadomić sąd rodzinny i nieletnich, właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka o zaniedbywaniu obowiązków rodzicielskich;
- 1.17. życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe;

1.18. szczegółowe zasady w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola reguluje wewnętrzny dokument obowiązujący wszystkich pracowników oraz rodziców.

1.19. powołując się na ustawę z dnia 20 czerwca 1997 roku – Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity: Dz.U.2021.450). dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez niepełnoletnie rodzeństwo, które osiągnęło 14 rok życia, upoważnione na piśmie przez rodziców wraz z oświadczeniem rodziców, iż biorą pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka podczas przemieszczania się dziecka z Przedszkola do miejsca zamieszkania.

## § 16

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Gminy Sosnowiec, którą podaje się do wiadomości Rodziców.
2. W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, opiekę i wychowanie w wymiarze 5 godzin. Opłata za godzinę przekraczającą wymiar 5 godzin wynosi 1 zł.
3. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu określają rodzice w zawartej *Umowie cywilno - prawnej*
5. Opłata za wyżywienie i liczbę godzin płatnych zajęć wnosi się do 10-go dnia każdego miesiąca, którego należność dotyczy i rozlicza zgodnie z zasadami księgowości do 10-go następnego miesiąca. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
6. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Odpłatność za Przedszkole dokonywana, zgodnie z zawartą umową o świadczenie usług przez przedszkole.
8. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje odpis/zwrot/ stawki żywieniowej.
9. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni i płatnych godzin jest intendent a nauczyciel danego oddziału za właściwe naliczenie pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu (dni obecności i nieobecności dziecka).
10. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest intendent. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.
11. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola lub intendenta.

12. W przypadku powstania zaległości w opłatach Przedszkole podejmuje postępowanie egzekucyjne.
13. Pracownicy Przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez Przedszkole, koszt posiłku pracowników regulują odrębne przepisy.

### **§ 17**

1. Dla rodzin przedszkolaków będących w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za żywienie, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za żywienie składają rodzice dziecka do Dyrektora.
3. Decyzję o zwolnieniu lub obniżeniu opłaty za żywienie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Zwolnień, o których mowa w ust. 3, udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.
5. Przedszkole współpracuje także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla wychowanków Przedszkola.
6. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o pomoc finansową w Ośrodku Pomocy Społecznej.

### **§ 18**

1. Szczegółową organizację działań wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który wcześniej uzyskuje opinię organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
  - 3.1. liczbę oddziałów dziecięcych, liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3.2. czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 3.3. liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;

- 3.4.liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 3.5.imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
  - 3.6.liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 3.7.ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
4. Wszelkie zmiany w ciągu roku szkolnego dokonywane są w formie aneksu.
  5. Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Przedszkola, który uwzględnia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  6. Dzienną organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
  7. Szczegółowe rozkłady dnia pracy oddziału z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej opracowują nauczyciele pracujący w danej grupie i zamieszczają w dzienniku pracy oddziału.
  8. Dyrektor Przedszkola jest obowiązany do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszony z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
    - 8.1.Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    - 8.2.Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
    - 8.3. Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    - 8.4.Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.



9. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 11.1. z wykorzystaniem narzędzi informatycznych
  - 11.2. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem
  - 11.3. przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań
  - 11.4. lub w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
12. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
14. Nauczyciele realizują kształcenie na odległość z wykorzystaniem komputerów, tabletów czy smartfonów, korzystając z programów do pracy z dziećmi, multimedialnych książeczek, aplikacji, gier edukacyjnych i materiałów multimedialnych dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
15. Nauczyciele przekazują dzieciom materiały niezbędne do realizacji tych zajęć, (np. pocztą elektroniczną na adres a-mail rodzica, z wykorzystaniem portali społecznościowych czy platform, for internetowych).
16. O przyjętych przez Dyrektora szczególnych rozwiązaniach organizacyjnych niezwłocznie są informowani rodzice wychowanków i pracownicy Przedszkola.

## § 19

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w Przedszkolu nr 44 prowadzona jest na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii

Rady Pedagogicznej programu wychowania przedszkolnego w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor Przedszkola nr 44 dopuszcza przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Przedszkola.
5. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Przedszkole dostosowuje treści, metody i organizację pracy dydaktycznej oraz czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych do możliwości psychofizycznych dziecka.

## § 20

1. W miarę możliwości organizacyjnych w przedszkolu, na wniosek rodziców w Przedszkolu mogą odbywać się bezpłatne zajęcia wykraczające ponad podstawę programową dla wszystkich dzieci, poprawiające stan zdrowia dzieci i rozwijające ich zainteresowania.
2. Harmonogram zajęć wykraczających ponad podstawę programową realizowanych w Przedszkolu opracowuje Dyrektor z zachowaniem obowiązujących przepisów. Czas trwania poszczególnych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
3. Rodzaj zajęć wykraczających ponad podstawę programową, ich częstotliwość oraz forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
4. Czas trwania zajęć wykraczających ponad podstawę programową jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 15 min dla dzieci 3-4 letnich i ok. 30 min. dla dzieci 5-6 letnich.
5. Zajęcia wykraczające ponad podstawę programową mogą być organizowane w porozumieniu z innymi placówkami oświatowymi, w tym placówkami pracy pozaszkolnej.

## § 21

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
  - 1.1.sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim do wieku wyposażeniem
  - 1.2.ogród przedszkolny z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych
  - 1.3.szatnie dla dzieci i personelu
  - 1.4.pomieszczenia sanitarne
  - 1.5.gabinety pomocy specjalistycznej
  - 1.6.kuchnię
  - 1.7.pomieszczenia administracyjno – gospodarcze

## § 22

1. W ramach swoich możliwości Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzinom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 7.1.rodzicami dzieci;
  - 7.2.poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 7.3.placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 7.4.innymi przedszkolami, szkołami;
  - 7.5.organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 8.1.dziecka;
  - 8.2.rodziców dziecka;

- 8.3. Dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 8.4. pomocy nauczyciela;
  - 8.5. poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8.6. pracownika socjalnego;
  - 8.7. asystenta rodziny;
  - 8.8. kuratora sądowego;
  - 8.9. organizacji pozarządowych, innych instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 9.1. zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 9.2. porad i konsultacji;
  - 9.3. zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 9.4. indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10, Dyrektor Przedszkola organizuje na zadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Maksymalna liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
12. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla dzieci i rodziców oraz porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
- 14.1. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

- 14.2. określenie mocnych stron wychowanków oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 14.3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 14.4. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 14.5. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz w zakresie efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
15. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązki przygotowaniem przedszkolne obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.
17. Dyrektor Przedszkola informuje nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów. Ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji Przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.
18. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor powołuje zespół do spraw udzielenia dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
19. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
20. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

## **§ 23**

1. W Przedszkolu tworzy się funkcję wicedyrektora.
2. Powierzenia tej funkcji i odwołania z niej dokonuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektor Przedszkola jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola, ma prawo do przydzielania zadań i wydawania poleceń.
4. Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:
  - 4.1. zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 4.2. prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym;
  - 4.3. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora, wymienionych w zakresie czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

## **§ 24**

1. Pracownikami Przedszkola są:
  - 1.1. dyrektor;
  - 1.2. wicedyrektor;
  - 1.3. nauczyciele;
  - 1.4. logopeda;
  - 1.5. pedagog specjalny;
  - 1.6. psycholog;
  - 1.7. fizjoterapeuta;
  - 1.8. pomoc administracyjna;
  - 1.9. intendent;
  - 1.10. szef kuchni;
  - 1.11. pomoce kuchenne;
  - 1.12. woźne oddziałowe;

- 1.13. pomoce nauczyciela;
- 1.14. konserwatorzy.
2. Podstawowym zadaniem pracowników jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Zakres obowiązków pracowników oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor Przedszkola. Szczegółowy zakres ich obowiązków znajduje się w teczkach akt osobowych.
4. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do:
  - 4.1.jednakowego traktowania wszystkich dzieci, niezależnie od ich pochodzenia, zamożności i wyznania rodziców;
  - 4.2.nienagannej kultury osobistej, wobec dzieci, rodziców oraz współpracowników;
  - 4.3.przestrzegania praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka;
  - 4.4.przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień;
  - 4.5.realizowania zadań zabezpieczenia przekazanych danych osobowych oraz wykonywania innych zadań w zakresie ochrony danych osobowych, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi określonymi przez Dyrektora Przedszkola.
5. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
6. Pracownicy Przedszkola, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

## § 25

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.

## § 26

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający wykształcenie i przygotowanie pedagogiczne do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym zgodne z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami wychowania przedszkolnego, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
5. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, w szczególności;
  - 5.1. skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przyprawiania i odbierania dzieci do Przedszkola;
  - 5.2. do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
  - 5.3. dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania Dyrektora Przedszkola o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;
  - 5.4. do udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia wypadku oraz ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Przedszkola, a następnie (w porozumieniu z Dyrektorem) rodziców dziecka;
  - 5.5. niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;
  - 5.6. przed rozpoczęciem zajęć ma obowiązek rozeznaczyć, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć lub plac zabaw nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa,



nauczyciel ma obowiązek zgłosić to niezwłocznie do Dyrektora. Do czasu naprawienia usterek zajęcia są organizowane w innym miejscu;

5.7.każdorazowo odnotować fakt wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola w rejestrze wyjść grupowych;

6. Nauczyciel ma prawo do:

6.1.szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i wychowanków;

6.2.współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego i podręczników, swobody wyboru metody w realizacji programu;

6.3.jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;

6.4.stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

7. Nauczyciel ma obowiązek:

7.1.stwarzać optymalne warunki do wszechstronnego rozwoju dzieci, ich osobowości, zdolności i zainteresowań, dbać o postawę moralną i obywatelską dzieci z poszanowaniem ich godności osobistej;

7.2.dbać o bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w Przedszkolu oraz poza budynkiem Przedszkola, przestrzegać zasad BHP i P-POŻ;

7.3.wspierać wychowanków w uczeniu się i aktywnym uczestniczeniu w zajęciach, rozwijać zainteresowania i talenty dzieci;

7.4.w działalności wychowawczo – dydaktycznej, stosować ogólnie przyjęte w pedagogice metody i formy pracy z małymi dziećmi, a zwłaszcza stosować twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania;

7.5.w pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej stosować się do wymagań przyjętych programów wychowania przedszkolnego;

7.6.realizować zadania związane z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentować te działania zgodnie z wymogami przepisów prawa;

7.7.w pracy kompensacyjno – wyrównawczej współpracować ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc zdrowotną, psychologiczną, pedagogiczną i logopedyczną;

7.8.otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;

- 7.9. utrzymywać kontakt z rodzicami, w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci, ustalenia form pomocy w działalności wychowawczej oraz włączenia rodziców w działalność Przedszkola;
- 7.10. współpracować z innymi nauczycielami pracującymi w Przedszkolu;
- 7.11. prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7.12. przeprowadzać diagnozę pedagogiczną dzieci i dokumentować ją;
- 7.13. brać udział w zebraniach Rady Pedagogicznej Przedszkola;
- 7.14. współtworzyć i realizować program rozwoju Przedszkola, dbać o podnoszenie jakości swojej pracy;
- 7.15. planować własny rozwój zawodowy;
- 7.16. systematycznie podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i zadań nauczycieli określa Dyrektor Przedszkola w odpowiednim dokumencie przechowywanym w teczkach akt osobowych.
9. W pracy pedagogicznej nauczyciel powinien korzystać z pomocy merytorycznej udzielanej przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną oraz wyspecjalizowane w tym zakresie placówki i instytucje oświatowe.
10. Nauczyciel nowo zatrudniony w Przedszkolu musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi przedszkola informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
11. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
12. Nauczyciele, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

## **§ 27**

Do zadań logopedy w szczególności należy:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;

2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.

## § 28

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu w szczególności należy:

1. współpraca z nauczycielami, specjalistami, rodzicami w:
  - 1.1. rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 1.2. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - 1.3. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
  - 1.4. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
  - 1.5. współpracy z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - 2.1. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- 2.2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- 2.3. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 2.4. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 2.5. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 2.6. współpraca w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;

## § 29

Do zadań psychologa w przedszkolu w szczególności należy:

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

zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

9. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 30**

Do zadań intendenta w szczególności należy:

1. gospodarowanie mieniem magazynowym Przedszkola;
2. organizowanie żywienia w Przedszkolu;
3. prowadzenie gospodarki finansowej Przedszkola;
4. sprawowanie bezpośredniej kontroli nad podległymi pracownikami kuchni;
5. wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

### **§ 31**

Pomoc administracyjna odpowiada w szczególności za:

1. realizację zadań związanych z obiegiem dokumentów księgowych i finansowych;
2. bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej;
3. pomoc przy sporządzaniu dokumentów;
4. wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

### **§ 32**

Do zadań szefa kuchni w szczególności należy:

1. przyrządzanie racjonalnych i zdrowych posiłków;
2. przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
3. dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy;
4. utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego;
5. współudział w ustalaniu jadłospisu;
6. codzienne wykonywanie próbek żywieniowych;
7. wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

### § 33

Do zadań pomocy kuchennej w szczególności należy:

1. pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków;
2. dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy;
3. utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń;
4. załatwianie zleconych przez kucharkę czynności;
5. wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

### § 34

Do zadań woźnej oddziałowej w szczególności należy:

1. utrzymywanie czystości i bezpieczeństwa na powierzonym odcinku pracy;
2. podawanie do sal posiłków i w razie potrzeby dokarmianie dzieci;
3. opiekowanie się powierzonym mieniem;
4. pomaganie w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w szatni oraz podczas ćwiczeń gimnastycznych i załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
5. sprawdzenie terenu ogrodu przedszkolnego przed wyjściem dzieci;
6. uczestniczenie w spacerach i wycieczkach oraz wyjściach na plac zabaw ze swoją grupą;
7. pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi w sytuacjach tego wymagających;
8. współdziałanie z nauczycielami Przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu;
9. wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

### § 35

Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy:

1. utrzymywanie w czystości powierzonych jej opiece pomieszczeń;
2. uczestniczenie w spacerach i wycieczkach z dziećmi;
3. dbanie o należyty stan mienia przedszkolnego;
4. pomaganie nauczycielowi przy organizowaniu zajęć, przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci, sprzątaniu i przygotowywaniu pomocy do zajęć, przy podawaniu posiłków;

5. współdziałanie z nauczycielem Przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu;
6. wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

### **§ 36**

Do zadań konserwatora w szczególności należy:

1. utrzymanie czystości i porządku na powierzonym odcinku pracy;
2. dbanie o stan urządzeń technicznych w Przedszkolu i w ogrodzie;
3. wykonywanie bieżących napraw;
4. wykonywanie prac ogrodniczych i odśnieżanie na terenie Przedszkola;
5. dbanie o estetykę otoczenia Przedszkola;
6. wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VI REKRUTACJA**

### **§ 37**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 44 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych w mieście Sosnowiec lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoliconych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Urząd Miejski w Sosnowcu.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do Przedszkola.
5. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Przedszkola, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu nr 44.
6. Rekrutacja dzieci na wychowanków Przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.

7. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
8. Zgłoszenia kandydatów do Przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ prowadzący Przedszkole.
9. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola, Dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
10. Do Przedszkola przyjmowani są kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd Miejski w Sosnowcu, które to są publikowane na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
11. W skład Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 9, wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele.
12. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy między innymi:
  - 12.1. czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do Przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem dziecka do Przedszkola;
  - 12.2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
  - 12.3. sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego.
13. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez Komisję Rekrutacyjną listy przyjętych do Przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do Komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
14. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku, Komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
15. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.



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

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WSPÓLPRACA Z RODZICAMI**

#### **§ 38**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - 1.1. przestrzeganie niniejszego Statutu;
  - 1.2. opieka i wychowywanie swoich dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem ich godności;
  - 1.3. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 1.4. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola na zasadach określonych w statucie Przedszkola;
  - 1.5. terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu;
  - 1.6. informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 1.7. informowanie o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy rozwojowe dziecka;
  - 1.8. w przypadku zmiany danych dotyczących dziecka lub jego rodziców niezwłoczne ich aktualizowanie w Przedszkolu;
  - 1.9. wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
  - 1.10. dbanie o atmosferę sprzyjającą rozwojowi dziecka;
  - 1.11. dbanie o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;
  - 1.12. przestrzeganie zakazu noszenia w Przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka;
  - 1.13. dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 1.14. partnerska współpraca z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
  - 2.1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;

- 2.2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, a w przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji zapewnić uczestnictwo dziecka w zajęciach na zasadach określonych przez Dyrektora Przedszkola.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
4. Rodzice mają prawo do:
  - 4.1. zapoznania się z planem pracy Przedszkola;
  - 4.2. zapoznania się z programami pracy z dziećmi realizowanymi w Przedszkolu;
  - 4.3. zapoznania się z założeniami pracy dydaktycznej i wychowawczej w konkretnym oddziale dziecięcym;
  - 4.4. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 4.5. uzyskiwania porad oraz wskazówek od nauczycieli, psychologa lub logopedy do indywidualnej pracy z dzieckiem;
  - 4.6. wsparcia ze strony nauczycieli Przedszkola w razie problemów wychowawczych;
  - 4.7. partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli, na sprawy Przedszkola;
  - 4.8. wyrażania i przekazywania nauczycielom oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
  - 4.9. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
5. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola, mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego dyplom od Dyrektora Przedszkola lub Rady Rodziców.
6. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu zgodnie z potrzebami, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku, a także na wniosek rodziców i nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.
7. W przypadku ewentualnego czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania Przedszkola i realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji, spotkania z rodzicami mogą odbywać się w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków łączności

elektronicznej przyjętych przez Przedszkole. Sposób potwierdzenia uczestnictwa rodzica/opiekuna w zebraniu realizowanym w trybie zdalnym określa Dyrektor Przedszkola w zależności od narzędzia, za pośrednictwem którego odbywa się spotkanie.

8. Formami współpracy z rodzicami są:
  - 8.1.zebrania ogólne i grupowe;
  - 8.2.zebrania grupowe prowadzone z wykorzystaniem wskazanych przez Dyrektora środków komunikacji elektronicznej;
  - 8.3.zajęcia otwarte;
  - 8.4.zajęcia adaptacyjne;
  - 8.5.konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem, psychologiem lub logopedą;
  - 8.6.konsultacje z wykorzystaniem wskazanych przez Dyrektora środków komunikacji elektronicznej;
  - 8.7.kącik informacyjny dla rodziców;
  - 8.8.udział rodziców w organizacji uroczystości przedszkolnych i wycieczek.
  - 8.9.W przypadku podejrzenia nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców, Dyrektor Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI**

#### **§ 39**

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 lat 7, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5-letnie. Szczegółowe zasady przyjęcia dziecka w takich sytuacjach określa Statut Przedszkola.
3. 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.

4. Dziecko w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacji w szkole podstawowej, jednak nie później niż w wieku 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 3, może uczęszczać przez kolejny rok szkolny do Przedszkola. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

#### **§ 40**

6. Wychowankowie Przedszkola mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu.
7. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma prawo do:
  - 7.1.opieki, wychowania i edukacji na najwyższym poziomie;
  - 7.2.właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego i wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 7.3.ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 7.4.życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 7.5.poszanowania praw dziecka;
  - 7.6.bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu, zaspokajania w miarę możliwości ich potrzeb fizycznych i psychicznych;
  - 7.7.udziału w interesujących zajęciach rozwijających ich umiejętności i uzdolnienia.
8. Dziecko będące wychowankiem przedszkola ma obowiązek:
  - 8.1.postępować zgodnie z zasadami przyjętymi w grupie przedszkolnej ;
  - 8.2.przestrzegać ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa;
  - 8.3.szanować prawa innych dzieci;
  - 8.4.szanować pracę własną oraz prace innych;
  - 8.5.posługiwać się ogólnie przyjętymi zwrotami grzecznościowymi.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 41**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

## § 42

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej, tj.: nauczycieli, dzieci, rodziców oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  1. umieszczenie na stronie internetowej Przedszkola;
  2. udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola.
  3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
  4. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Przedszkola do opracowania i opublikowania tekstu ujednoliconego Statutu po każdej jego nowelizacji.
  5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.