

**STATUT
PRZEDSZKOŁA
MIEJSKIEGO NR 51
W SOSNOWCU
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2
W SOSNOWCU**

Spis treści:

| | |
|---|----|
| ROZDZIAŁ I | 2 |
| Informacje ogólne o przedszkolu | |
| ROZDZIAŁ II | 3 |
| Cele i zadania przedszkola | |
| ROZDZIAŁ III | 7 |
| Sposoby realizacji zadań przedszkola | |
| ROZDZIAŁ IV | 8 |
| Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem | |
| ROZDZIAŁ V | 10 |
| Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola | |
| ROZDZIAŁ VI | 11 |
| Formy współdziałania z rodzicami . | |
| ROZDZIAŁ VII | 12 |
| Organizacja pracy przedszkola | |
| ROZDZIA VIII | 14 |
| Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu | |
| ROZDZIAŁ IX | 14 |
| Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola | |
| ROZDZIAŁ X | 17 |
| Wychowankowie przedszkola | |
| ROZDZIAŁ XI | 19 |
| Przypadki, w których Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków | |
| ROZDZIAŁ XII | 19 |
| Zasady rekrutacji | |
| | |
| Postanowienia końcowe | 22 |

Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowi w szczególności art. 102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 oraz z 2020 r. poz. 374)

ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU

§ 1. 1. Przedszkole Miejskie nr 51 w Sosnowcu w Zespole Szkół nr 2 w Sosnowcu zwane dalej przedszkolem jest przedszkolem publicznym wielooddziałowym.

2. Siedziba przedszkola znajduje się w Sosnowcu przy ulicy Bolesława Prusa 253 a.

3. Organem prowadzącym Przedszkole Miejskie nr 51 w Sosnowcu jest Gmina Sosnowiec, zwane dalej „organem prowadzącym” z siedzibą przy Al. Zwycięstwa 20, 41 – 200 Sosnowiec.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

5. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2 w Sosnowcu, ul. Bolesława Prusa 253a, 41-219 Sosnowiec;

2) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 51 w Sosnowcu, ul. Bolesława Prusa 253a, 41-219 Sosnowiec;

3) statucie zespołu – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół nr 2 w Sosnowcu;

4) statucie przedszkola – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Miejskiego nr 51 w Sosnowcu;

5) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół nr 2 w Sosnowcu;

6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w przedszkolu;

8) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół nr 2 w Sosnowcu;

9) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, ze zm.);

10) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 ze zm.).

6. Przedszkole używa pieczęci podłużnej o następującej treści: Przedszkole Miejskie 51 / w Zespole Szkół nr 2 / ul. B. Prusa 253a, 41-219 Sosnowiec / tel. 32 263-14-31

7. Przedszkole może prowadzić zajęcia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

8. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych dzieci

oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych przedszkola, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

9. W przedszkolu zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

10. Działalność przedszkola finansowana jest przez: Gminę Sosnowiec oraz rodziców w formie opłat z tytułu świadczeń za wyżywienie oraz za godziny pobytu dziecka w przedszkolu przekraczające czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

11. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4. 1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest 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. Celem jest również udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy specjalistycznej, psychologiczno – pedagogicznej, za wiedzą i na życzenie rodziców.

§ 5. 1. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 1) psychiczne 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 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 .

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur

2. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 6. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na

rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

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

- 1) Rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi;
- 4) poradni;
- 5) pomocy nauczyciela;
- 6) pracownika socjalnego;
- 7) asystenta rodziny;
- 8) kuratora sądowego.

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

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) porad i konsultacji.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają uczniom dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej tzw. zespół nauczycieli. Zespół do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej powołuje dyrektor.

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

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

9. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

10. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

11. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.

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

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym

ROZDZIAŁ III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 7. 1. Przedszkole realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący (8.00-13.00);
- 2) objęcie opieką dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
- 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
- 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
- 7) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 8) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 9) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez różnicowanie wymagań dydaktycznych i wychowawczych w zależności od cech psychicznych i możliwości dziecka,
- 10) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 11) pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wobec rodziców,
- 12) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości, potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 13) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnianie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu.
- 14) przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
- 15) przedszkole może rozszerzyć swoją ofertę poprzez realizację programów własnych
- 16) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, dyrektor zespołu, w porozumieniu z wicedyrektorem przedszkola oraz wychowawcami, organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”

Dyrektor zespołu, w porozumieniu z wicedyrektorem przedszkola oraz wychowawcami, ustala plan pracy przedszkola oraz przekazuje go rodzicom i opiekunom za pomocą strony internetowej przedszkola, e-dziennika, e-maila, telefonicznie.

ROZDZIAŁ IV

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

§ 8. 1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

- 1) grupa powierzona jest opiece nauczyciela, który dba o ich bezpieczeństwo;
- 2) w grupie 3- latków zatrudniona jest pomoc nauczyciela;
- 3) organizację wyjść, spacerów i wycieczek określają odrębne przepisy
- 4) w trakcie przyprawiania dziecka do przedszkola i odbierania dziecka z przedszkola w holu przedszkola organizuje się dyżury personelu;
- 5) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą: dyrektor, nauczyciel oraz pracownicy obsługi.

3. 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 wicedyrektorowi.

4. Podczas realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych nauczyciel zapewnia pełne bezpieczeństwo swoim wychowankom.

5. Zasady sprawowania opieki na placu zabaw oraz w ogrodzie przedszkolnym:

- 1) teren przedszkola jest prawidłowo ogrodzony;
- 2) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje sprawność urządzeń rekreacyjnych i zapewnia bezpieczne korzystanie z tych urządzeń;
- 3) stan techniczny oraz przydatność urządzeń i sprzętu powinny być sprawdzone przed każdymi zajęciami.

6. Nauczycielom i opiekunom nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w przypadku złych warunków atmosferycznych.

7. W razie wypadku lub nagłej choroby dziecka każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest:

- 1) niezwłocznie zawiadomić wicedyrektora ;
- 2) w uzasadnionych przypadkach udzielić pierwszej pomocy i wezwać pogotowie ratunkowe oraz zawiadomić rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.

8. Postępowanie nauczycieli i pracowników przedszkola w przypadku pożaru lub akcji ewakuacyjnej:

- 1) natychmiast wyprowadzić dzieci w bezpieczne miejsce i sprawdzić obecność;
- 2) niezwłocznie zawiadomić dyrektora i pozostały personel, a w razie konieczności straż pożarną (998), zastosować zarządzenia instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, przystąpić do gaszenia pożaru;

3) w razie ogłoszenia akcji ewakuacyjnej nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza dzieci ustalonymi drogami ewakuacyjnymi i w miejscu bezpiecznym sprawdza obecność.

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

10. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są 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.

11. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o wszystkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia oraz bezpieczeństwa wychowanków.

12. Wejście do przedszkola ze względów bezpieczeństwa jest zamknięte od godziny 8.15 do godziny 13.00.

§ 9. 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 spełniającego 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 przedszkolu.

2. Do przedszkole przyjmowane są dzieci zgłaszające swoje potrzeby fizjologiczne i nienoszące pampersa.

§ 10. 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. 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.

4. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw, chyba, że rodzice, prawni opiekunowie dziecka przedstawiają zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania lekarstwa lub innych zabiegów pielęgnarskich, dziecku przewlekłe 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 pielęgnarskich.

5. Po przebyciu przez dziecko choroby zakaźnej, rodzic, prawny opiekun dziecka zobowiązany jest przedstawić nauczycielowi zaświadczenie lekarskie, stwierdzające zdolność dziecka do pobytu w przedszkolu.

6. 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 V

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 11. 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

2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice opiekunowie prawni lub inne osoby pełnoletnie przez nich pisemnie upoważnione.

3. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście wypełniają pisemne oświadczenie do odbioru dziecka z przedszkola, przez wskazane osoby. Oświadczenie zawiera: wykaz osób upoważnionych do odbioru dziecka: imię i nazwisko, numer tel., serię i nr dowodu osobistego. Oświadczenie czytelnie podpisane jest przez rodzica, który bierze na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez upoważnioną przez rodzica osobę pełnoletnią. Dziecko w momencie jego odbioru znajduje się pod nadzorem pracownika przedszkola odpowiadającego za jego bezpieczeństwo, pracownik wie komu i w jakich okolicznościach przekazał dziecko. Oświadczenia rodzice osobiście przekazują nauczycielowi/dyrektorowi i są one przechowywane w segregatorze. „Upoważnienia do odbioru dzieci”. Rodzice mają prawo wglądu do swojego oświadczenia oraz dokonywania w nim zmian.

1) osobom niepełnoletnim, nieupoważnionym oraz rodzicom/opiekunom prawnym/osobom upoważnionym w stosunku do których istnieje uzasadnione podejrzenie lub przypuszczenie, że znajdują się pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka oraz osób w stanie

psychofizycznym budzącym zastrzeżenia co do możliwości zapewnienia dziecku właściwej opieki), dzieci nie będą przekazywane;

2) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok/orzeczenie/postanowienie sądu;

3) pracownicy przedszkola w przypadku jakichkolwiek wątpliwości obowiązek sprawdzić zgodność danych osobowych osoby chcącej odbierać dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości, a w przypadku osób upoważnionych, dodatkowo z treścią pisemnego upoważnienia. W przypadku stwierdzenia niezgodności danych, nauczyciel nie wydaje dziecka, a o tym fakcie niezwłocznie powiadamia dyrektora placówki celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji,

4) osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikowi przedszkola; od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole;

5) godziny odbioru dzieci uzależnione są od woli rodziców, nie później niż do godz. 17:00;

6) w przypadku nie zgłoszenia się po dziecko rodziców lub osób upoważnionych w czasie regulaminowym, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela. Nauczyciel powinien telefonicznie skontaktować się z rodzicami dziecka/ upoważnionym pisemnie opiekunem, a gdy próby skontaktowania się z rodzicami nie przyniosą rezultatu i rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel zawiadamia o tym dyrektora i policję. Po wyczerpaniu wszelkich możliwości skontaktowania się z rodzicami dyrektor (wicedyrektor) przedszkola ma obowiązek przekazania dziecka zgodnie z dyspozycją policji. Z tej sytuacji sporządza się notatkę służbowa który podpisują świadkowie zdarzenia.

ROZDZIAŁ VI FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 12. 1. Dyrektor, nauczyciele prowadzą współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) poprzez:

1) zebrania z rodzicami:

a) organizacyjno-informacyjne - zapoznanie rodziców z organizacją pracy placówki, statutem, koncepcją pracy, podstawą programową, programem, ramowym rozkładem dnia,

b) spotkanie śródroczne - podsumowanie osiągnięć dzieci,

c) spotkanie podsumowujące – podsumowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym roku szkolnym;

2) indywidualne rozmowy – na bieżąco przez cały rok;

3) zajęcia otwarte;

4) spotkania okolicznościowe, uroczystości przedszkolne – w ciągu całego roku, w zależności od potrzeb;

5) pedagogizacja rodziców – konsultacje, prelekcje, spotkania, warsztaty ze specjalistami, gazetka przedszkolna – w zależności od potrzeb;

6) wspólne działania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) na rzecz grupy i przedszkola np.: przygotowanie strojów na bale i uroczystości, doposażanie sal zabaw w zabawki, książki, materiały biurowo-plastyczne, sponsoring, pomoc w organizacji uroczystości np.: Festyn Rodzinny itp.;

7) angażowanie rodziców (prawnych opiekunów) do działań w szerszym środowisku, udział w akcjach charytatywnych, społecznych, ekologicznych.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 13. 1. Przedszkole Miejskie Nr 51 w Sosnowcu jest przedszkolem ośmiooddziałowym.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku od 6.00 do 17:00 z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.

3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku i wykorzystana jest na przeprowadzanie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo - gospodarczych.

4. Przedszkole może pełnić dyżur wakacyjny, którego termin ustala organ prowadzący.

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

§ 14. 1. Podstawową jednostką organizacyjną są oddziały obejmujące dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, z zastrzeżeniem ust.3 – 5.

3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w ust.2 (uzależnione jest to od liczby dzieci posiadających orzeczenie o niepełnosprawności oraz jej stopnia).

4. Decyzje o przyjęciu dziecka przewlekłe chorego podejmuje dyrektor po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na układ architektoniczny, wyposażenie budynku oraz możliwość zapewnienia dziecku specjalistycznej opieki medycznej.

5. Zasady tworzenia oddziałów dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.

ARKUSZ ORGANIZACYJNY

§ 15. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora w formie elektronicznej. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.

2. Arkusz organizacji zawiera:

- 1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 4) 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;

- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

§ 16. 1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.

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

PRACA WYCHOWAWCZO-DYDAKTYCZNO-OPIEKUŃCZA

§ 17. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.

3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.

4. Realizacja podstawy programowej odbywa się w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu.

5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :

- 1) sale przedszkolne;
- 2) salę do zajęć rytmicznych i gimnastycznych;
- 3) kuchnię;
- 4) pomieszczenia administracyjne, gospodarcze;
- 5) dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

6. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

8. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.

9. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.

10. 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.

11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU

§ 18. 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. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i kosztów utrzymania stołówki.

4. Przedszkole organizuje żywienie zbiorowe. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z dwóch (śniadanie, obiad) lub trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).

5. Koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry.

6. Wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem i rodzicami.

7. 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.

8. 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.

9. Sposób dożywiania dzieci niekorzystających z żywienia w przedszkolu:

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. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:

- 1) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać nauczyciele przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący;
- 2) w cenę posiłków w kalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków i ustalony przez dyrektora ryczałt na koszty administracyjno-rzeczowe, który obejmuje:

- a) wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki,
- b) zużycie mediów (energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, ścieków),
- c) inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości.

12. Przedszkole podaje rodzicom informację o możliwości skorzystania z pomocy MOPS w Sosnowcu.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 19. 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi zgodnie z arkuuszem organizacji przedszkola.

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników o których umowa w ust. 1 określają odrębne przepisy, nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 K.N.

3. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.

4. Szczegółowe zadania pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.

ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 20. 1. Dyrektor powierza dzieci poszczególnych oddziałów pod opiekę 1 lub 2 nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. W przedszkolu ogólnodostępnym zatrudnia się dodatkowo, za zgodą organu prowadzącego, nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów różnych dziedzin, jeśli wymaga tego specyfika programu wychowawczo- edukacyjnego realizowanego w przedszkolu.

4. W grupie najmłodszej zatrudnia się pomoc nauczyciela.

5. Nauczyciel obowiązany jest:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, edukacyjną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej;

3) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;

4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

6) dbać o kształtowanie wśród dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

7) prowadzić obserwację pedagogiczną, mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

8) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole, nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,

b) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

9. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;

- 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
- 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.

10. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowań, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
- 2) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;
- 3) współpraca z psychologiem, logopedą, lekarzem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
- 4) prowadzenie dokumentacji swojej pracy oraz obserwacji pedagogicznej;
- 5) prawo do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, i rady pedagogicznej;
- 6) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, dostosowywanie metod i form pracy do możliwości dziecka.

11. Zadaniem nauczyciela jest także:

- 1) troska o pomoce dydaktyczne i majątek przedszkola, odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i pomoce naukowe;
- 2) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 3) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim dokumentowanym odpowiednim świadectwem lekarskim;
- 4) przestrzeganie przepisów BHP , przeciwpożarowych i przepisów obrony cywilnej, uczestniczenie w szkoleniach;
- 5) prowadzenie innych zajęć organizacyjno- wychowawczych wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 6) nauczyciel zobowiązany jest do wykonywania innych czynności w ramach swoich kwalifikacji zleconych przez przełożonego.

ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWYCH

§ 21. 1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obslugowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Zakres zadań i obowiązków pracowników administracyjno-obslugowych przydziela dyrektor.

3. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:

- 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola;
- 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,

4. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest:

- 1) pomagać nauczycielowi przy organizacji zajęć;

- 2) pomagać przy ubieraniu, rozbieraniu dzieci na leżak, przy wychodzeniu na spacer (w czynnościach samoobsługowych);
- 3) dbać o czystość zabawek, pomocy, szafek;
- 4) pomagać przy podawaniu posiłków;
- 5) pomagać woźnej w pracach porządkowych;
- 6) opiekować się roślinami doniczkowymi;
- 7) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki;
- 8) pomagać nauczycielce w przygotowaniu uroczystości przedszkolnych, wystroju sali.
- 9) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków grupy najmłodszej

ROZDZIAŁ X

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 22. 1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.

2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.

3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

§ 23. 1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego poprzez:

- 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
- 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;
- 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu;
- 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;
- 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
- 6) zaspokajanie potrzeb własnych;

- 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań;
- 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie;
- 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
- 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy;
- 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 12) wyrażanie własnych sądów i opinii;
- 13) poszanowanie godności osobistej;
- 14) tolerancję;
- 15) akceptację;
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb;
- 17) poszanowanie własności;
- 18) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu);
- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
- 3) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne, czynności samoobsługowe;
- 4) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
- 5) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
- 6) szanować wytwory innych dzieci;
- 7) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 24. 1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) respektowanie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez pisemnie upoważnioną przez rodziców osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb;
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy;

- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

ROZDZIAŁ XI

PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 25. 1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków, gdy:

- 1) dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice/prawni opiekunowie nie zgłaszają do nauczyciela przyczyny nieobecności;
- 2) jeżeli istnieją przeciwwskazania zdrowotne, a przedszkole nie może zapewnić dziecku warunków do stosowania zaleceń lekarza;
- 3) na podstawie opinii specjalisty o braku możliwości uczęszczania dziecka do przedszkola;
- 4) w przypadku ukrycia przez rodziców/prawnych opiekunów istotnych informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- 5) w przypadku zachowania dziecka zagrażającego bezpieczeństwu sobie lub innym wychowankom;
- 6) skreślenie następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY REKRUTACJI

§ 26. 1. Przedszkole Miejskie nr 51 prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. do przedszkola publicznego przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;

- 1) o miejsce w publicznym przedszkolu mogą ubiegać się również dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) rekrutacja do przedszkola na kolejny rok szkolny odbywa się w ściśle określonym przez organ prowadzący terminie podanym do wiadomości zainteresowanych w ogólnie dostępnym miejscu;
- 3) informacji na temat terminów, warunków rekrutacji i dokumentów, które rodzic/opiekun prawny winien złożyć wraz z wnioskiem o przyjęcie – udziela Dyrektor, lub umieszcza w ogólnie dostępnym miejscu.

2. Zasady rekrutacji.

1) Rodzic wypełnia elektroniczny wniosek na stronie internetowej <https://przedszkola-sosnowiec.nabory.pl>;

2) Po uzyskanej kwalifikacji wniosek wraz z wymaganymi załącznikami rodzic składa w przedszkolu pierwszego wyboru w godz. funkcjonowania placówki.

3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;

3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;

4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;

5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych).

4. Do wniosku Rodzice zobowiązani są dołączyć wymagane dokumenty poświadczające spełnienie przez kandydata kryteriów wynikających z ustawy o systemie oświaty.

5. Do Przedszkola Miejskiego Nr 51 przyjmowani są kandydaci zamieszkali w obszarze Gminy Sosnowiec, rekrutację przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu, ilość wolnych miejsc w przedszkolu na kolejny rok szkolny określa dyrektor.

6. Dzieci cudzoziemców zgodnie z art. 94a ustawy o systemie oświaty, są przyjmowane na takich samych zasadach jak dzieci polskie.

7. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie trwania roku szkolnego decyduje Dyrektor.

8. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola, corocznie, na siedem dni przed terminem rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego – składają deklarację woli kontynuowania wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym. Brak złożonej deklaracji jest równoznaczny z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

9. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych, spełniających warunków zawarty w pkt. 3 jest większa niż liczba miejsc, którymi dysponuje przedszkole, w pierwszym etapie rekrutacji mają zastosowanie wskazane kryteria z dokumentami poświadczającymi:

1) wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci);

2) niepełnosprawność kandydata;

3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

4) niepełnosprawność dwojga rodziców kandydata;

5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

10. Kryteria te mają taką samą wartość.

11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie rekrutacji lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria ustalone przez organ prowadzący wraz z dokumentami potwierdzającymi.

12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najlepszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa organ prowadzący.

13. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–12, przedszkole nadal

dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 27. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący – przedstawiciel Rady Pedagogicznej
- 2) członek – przedstawiciele Rady Pedagogicznej
- 3) organ prowadzący może skierować do pracy w komisji, w charakterze członka komisji przedstawiciela tego organu.

3. Członków komisji rekrutacyjnej obowiązuje tajemnica pracy komisji i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

USTALENIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 28. 1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.

3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

5. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

6. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

7. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.

8. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 29. 1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Przedszkola nr 51 w Sosnowcu” uchwalony 27.11.2019 r. z późn. zm.

2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 9 września 2020 roku