Statut
Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 1
w Sosnowcu

(strona 2)

Statut
Przedszkola Miejskiego Nr 25
w Sosnowcu

(strona 5)

Statut

Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 1 w Sosnowcu

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) Zespole- należy przez to rozumieć Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 1
2) Przedszkolu- należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 25 w Sosnowcu
3) Szkole- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 10 im. Orła Białego w Sosnowcu
4) statucie- należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 1 w Sosnowcu
5) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 poz.737 ze zm.).

§ 2. Organem prowadzącym Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 1 w Sosnowcu jest Gmina Sosnowiec.

§ 3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 4. 1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 1 w Sosnowcu.

2. Siedzibą Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 1 w Sosnowcu jest budynek szkoły pod adresem: 41-200 Sosnowiec, ul. Władysława Reymonta 36

3. W skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 1 w Sosnowcu wchodzą:

1) Przedszkole Miejskie nr 25 w Sosnowcu, ul. Pusta 9a, 41-205 Sosnowiec.
2) Szkoła Podstawowa nr 10 im. Orła Białego w Sosnowcu, ul. Władysława Reymonta 36, 41-200 Sosnowiec.

§ 5. Zespół używa pieczęci:

1) wspólnej- w sprawach dotyczących Zespołu: Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 1 w Sosnowcu, ul. Władysława Reymonta 36, 41-200 Sosnowiec
2) jednostki wchodzące w skład Zespołu używają tablic i pieczęci zawierających nazwę Zespołu oraz nazwę danej jednostki.

Rozdział 2.
CELE I ZADANIA

§ 6. 1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie w zakresie prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Szczegółowe cele i zadania Szkoły Podstawowej i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu określają statuty tych jednostek.

Rozdział 3.
ORGANY ZESPOŁU ORAZ ICH KOPETENCJE

§ 7. 1**.** Organami Zespołu są:

1) Dyrektor Zespołu,
2) Rada Pedagogiczna Szkoły,
3) Rada Pedagogiczna Przedszkola,
4) Rada Rodziców uczniów Szkoły,
5) Rada Rodziców wychowanków Przedszkola,
6) Samorząd Uczniowski Szkoły.

2. Zachowuje się odrębność rad pedagogicznych oraz rad rodziców Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.

3. W sprawach istotnych dla Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 1 rady pedagogiczne Szkoły i Przedszkola obradują wspólnie.

4. Kompetencje poszczególnych organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określają statuty Szkoły i Przedszkola.

5. Organy Zespołu działają w ramach swoich kompetencji i w oparciu o swoje regulaminy.

§ 8. 1. Zespołem kieruje Dyrektor

2. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie dyrektorem Przedszkola i Szkoły.

3. Dyrektor Zespołu w szczególności:

1) kieruje bieżącą działalnością Zespołu i reprezentuje Zespół na zewnątrz,
2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
3) sprawuje opiekę nad wychowankami Przedszkola i uczniami Szkoły,
4) odpowiada za działalność wychowawczą, profilaktyczną i opiekuńczą Zespołu,
5) przewodniczy radom pedagogicznym Przedszkola i Szkoły,
6) realizuje uchwały rad pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji,
7) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawują nadzór pedagogiczny
8) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe zatrudnionym pracownikom,
9) występuję z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rad pedagogicznych, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników,
10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu, zaopiniowanym przez rady pedagogiczne oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
11) organizuje administracyjną obsługę Zespołu,
12) dba o powierzone mienie,
13) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza organ prowadzący Zespół zgodnie z ustawą.

Rozdział 4.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. 1. Jednostki wchodzące w skład Zespołu zachowują dotychczasowe Statuty, a ich zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki Szkoły i Przedszkola określa arkusz organizacji, opracowany przez Dyrektora Zespołu na dany rok szkolny.

§ 10. 1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o przepisy ustawy z dnia 27 stycznia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu w zakresie wynikającym ze Statutu CUW.

Statut

Przedszkola Miejskiego Nr 25

w Sosnowcu

Spis treści:

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.
ROZDZIAŁ II. Cele i zadania przedszkola.
ROZDZIAŁ III. Sposób realizacji zadań przedszkola.
ROZDZIAŁ IV. Sprawowanie opieki nad dziećmi.
ROZDZIAŁ V. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
ROZDZIAŁ VI. Formy współdziałania z rodzicami.
ROZDZIAŁ VII. Organy przedszkola.
ROZDZIAŁ VIII. Organizacja pracy przedszkola.
ROZDZIAŁ IX. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu.
ROZDZIAŁ X. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.
ROZDZIAŁ XI. Prawa i obowiązki dzieci.
ROZDZIAŁ XII. Prawa i obowiązki rodziców.
ROZDZIAŁ XIII. Ceremoniał.
ROZDZIAŁ XIV. Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole Miejskie Nr 25 w Sosnowcu, zwane dalej „przedszkolem" jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Sosnowcu, w dzielnicy Pogoń, w budynku położonym przy ul. Pustej 9a.
3. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 1 w Sosnowcu Przedszkole Miejskie nr 25 w Sosnowcu.
4. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 1
w Sosnowcu
ul. Władysława Reymonta 36
tel.: 32 291-32-34
REGON: 541815803, NIP: 644-359-39-99

5. Przedszkole może posiadać imię, które nadaje organ prowadzący, na wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Sosnowiec. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek znajdujący się przy Alei Zwycięstwa 20.
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
8. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
9. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola Miejskiego nr 25 w Sosnowcu prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu.
10. Przedszkole może realizować projekty finansowane ze środków pochodzących z funduszy zewnętrznych.

§ 2.

1. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
2. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowanie na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

ROZDZIAŁ II
Cele i zadania przedszkola

§ 3.

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy- Prawo oświatowe oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w ścisłym współdziałaniu z rodzicami, zgodnie z Konwencją Praw Dziecka.

§4.

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.

§ 5.

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższego celu poprzez:

1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;
2) objęcie opieką wszystkich 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 współprac 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 dojrzałości szkolnej;
5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

2. Zadaniem przedszkola jest:

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

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
16) organizowanie zajęć- zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego- kaszubskiego;
17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Wynikające z powyższego celu zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole, w rozwoju: fizycznym, emocjonalnym, społecznym, poznawczym.

4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:
1) dbanie o kulturę języka polskiego;
2) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym;
3) tworzenie tradycji przedszkola;
4) zapoznawanie dzieci z historią i symbolami narodowymi;
5) przybliżanie tradycji, kultury regionu;
6) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych.

§ 6

1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom, 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 oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu 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 ucznia 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.

4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

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

6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor.

7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami".

8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) rodziców dziecka;
2) dyrektora;
3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi;
4) pielęgniarki lub higienistki przedszkolnej;
5) poradni;
6) asystenta edukacji romskiej;
7) pomocy nauczyciela;
8) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 Ustawy;
9) pracownika socjalnego;
10) asystenta rodziny;
11) kuratora sądowego.

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

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

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

11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
15. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, zawieszenia zajęć np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia wychowanków i pracowników, organizację pracy przedszkola, w tym udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.

ROZDZIAŁ III
Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 7

1. Przedszkole wykonuje swoje zadania poprzez:
1) realizację programów wychowania przedszkolnego zgodnych z podstawą programową, dostosowanych do możliwości i potrzeb dzieci;
2) właściwą organizacją procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
3) zapewnienie wszystkim dzieciom opieki, atmosfery akceptacji, bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
4) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
5) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
6) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
7) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
8) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
9) prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego;
10) organizacja przedszkolnych imprez promujących rozwój talentów;
11) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
12) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
13) organizację zajęć dodatkowych;
14) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
15) wspieranie działań wychowawczych rodziców;
16) organizację doradztwa zawodowego poprzez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie dzieci w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci

z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.

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

§ 8.

1. Świadczenia udzielane w przedszkolu obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:

1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
2) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
3) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
4) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym planie pracy przedszkola.

§ 9.

1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne- obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

2. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6- letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 10.

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.

3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

§ 11.

1. Przedszkole nie prowadzi wczesnego wspomagania rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację zaleceń zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania.
2. W przypadku dzieci uczęszczających do przedszkola, które uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania dyrektor wskazuje rodzicom (prawnym opiekunom) placówki, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.

§ 12.

1. W przedszkolu organizuje się kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym zapewnia się realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, warunki do nauki i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka oraz zajęcia specjalistyczne.
2. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, zawieszenia zajęć np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia wychowanków i pracowników, organizację pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.

ROZDZIAŁ IV
Sprawowanie opieki nad dziećmi

§ 13.

1. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą: dyrektor, nauczyciel, pracownicy obsługi.
2. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w przedszkolu odbywa się poprzez:
1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach przedszkola;
6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

4. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

1) umieszczenie planów ewakuacji placówki w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz na drzwiach od strony terenu przedszkola;
2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola pod nieobecność dzieci;
3) zapewnienie na terenie przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji, ogrzewania, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
4) w okresie zimowym oczyszczanie ze śniegu i lodu przejść na terenie przedszkola;
5) utrzymywanie urządzeń higieniczno- sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
6) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
7) utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
8) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
9) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez przedszkole;
10) zapewnienie w pomieszczeniach placówki temperatury, co najmniej 18°;
11) wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
12) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;
13) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
14) respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie przedszkola bez obecności rodzica;
15) zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa w sieci podczas pracy zdalnej.

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

1) natychmiast wyprowadzić dzieci w bezpieczne miejsce;
2) niezwłocznie zawiadomić dyrektora, 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.

§ 14.

1. Placówka zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem. Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym oraz stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP.

2. Dziecko przebywające w przedszkolu oraz w trakcie zajęć odbywających się poza przedszkolem jest pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który odpowiada za jego bezpieczeństwo.

3. Dyrektor powierza dzieci opiece nauczycieli zależnie od czasu pracy lub arkusza organizacyjnego, zatwierdzonego przez organ prowadzący przedszkole. Pracę nauczyciela wspomagają pracownicy obsługi.
4. Po zakończeniu pracy z dziećmi, tj. po zrealizowaniu dziennej liczby godzin pracy dydaktycznej, nauczyciel przekazuje dzieci pod opiekę innego nauczyciela.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do stałej kontroli sprzętu, zabawek i pomocy ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
6. 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.

7. Szczegółowe zasady, dotyczące opieki nad dziećmi w trakcie spacerów, wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola i ogrodu przedszkolnego określa „Regulamin wycieczek i spacerów obowiązujący w Przedszkolu Miejskim nr 25 w Sosnowcu", z którym wszyscy rodzice są zapoznawani w trakcie pierwszego zebrania grupowego w danym roku szkolnym.
8. Podczas imprez i zajęć organizowanych dla dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów) opiekę nad dziećmi w tym czasie przejmują rodzice (prawni opiekunowie), a w przypadku ich nieobecności opiekę nad dziećmi nadal sprawują nauczyciele.
9. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają ustalone przez sąd rodzinny zasady kontaktów z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną w sprawie.

§ 15.

1. Nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola, u którego występują widoczne objawy chorobowe.
2. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
2) w razie zmian na skórze u dziecka rodzic zobowiązany jest do przedstawienia zaświadczenia od lekarza, że dziecko może uczęszczać do przedszkola;
3) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
4) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
5) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 15 ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
5. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.

7. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

ROZDZIAŁ V
Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

§ 16.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę od momentu odebrania dziecka od rodziców (prawnych opiekunów) do momentu oddania dziecka rodzicom (prawnym opiekunom) lub osobom upoważnionym.
2. Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione.
3. Rodzic (prawny opiekun) podczas przyprowadzania dziecka do przedszkola odpowiada za bezpieczeństwo dziecka do chwili rozebrania dziecka i przekazania go nauczycielowi do grupy.

§ 17.

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole.
2. Rodzic (prawny opiekun) podczas odbioru dziecka z przedszkola odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od chwili przywitania się z dzieckiem. Pod kontrolą rodzica dziecko ubiera się i opuszcza przedszkole.
3. Osobami upoważnionymi do odbioru dziecka z przedszkola są rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów), mogące przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka.
4. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola znajduje się w dokumentacji przedszkola.
5. W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko z przedszkola jest pod wpływem środków odurzających lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, personel przedszkola zatrzymuje dziecko w placówce i powiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica. W sytuacjach konfliktowych spowodowanych powyższym podejrzeniem lub stwierdzeniem zawiadamia się Policję.
6. Dziecko nie może być powierzone opiece osobie, co do której istnieje wątpliwość, czy jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
7. W przypadku nieprzestrzegania zapisu statutowego, dotyczącego sprawowania opieki nad dzieckiem, pełną odpowiedzialność ponoszą rodzice (prawni opiekunowie).
8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być udokumentowane decyzją sądu.
9. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) po zakończeniu zajęć w przedszkolu i braku kontaktu z rodzicami dziecka, nauczyciel nadal pozostaje z dzieckiem. W przypadku długotrwałego oczekiwania na rodziców i brak z nimi kontaktu, nauczyciel zwraca się o pomoc do Policji w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

§ 18.

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

4. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. „Dzień Zabawki".
5. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

ROZDZIAŁ VI
Formy współdziałania z rodzicami

§ 19.

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współpracy:
1) zebrania ogólne i grupowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem;
3) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
4) udział w uroczystościach przedszkolnych, festynach;
5) zajęcia otwarte dla rodziców;
6) udział w pedagogizacji;
7) spotkania adaptacyjne;
8) kąciki dla rodziców.

2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
3. Rodzic ma możliwość konsultacji i rozmów z dyrektorem w ciągu dnia, z wyjątkiem godzin dydaktycznych przeznaczonych na prowadzenie zajęć w grupie.
4. Konsultacje z nauczycielem odbywają się wg harmonogramu, po uprzednim telefonicznym lub osobistym zgłoszeniu chęci skorzystania z rozmowy z wychowawcą.
5. Inne formy współpracy wynikają z przyjętych harmonogramów zajęć otwartych, uroczystości.
6. Formy przekazywania informacji:
1) ustne- zebrania ogólne, grupowe, kontakty indywidualne, telefoniczne;
2) pisemne- ogłoszenia, zaproszenia, gazetki, informacja na tablicach grupowych, ogólnych, „Zeszyt kontaktów z rodzicami", arkusze obserwacji dziecka, arkusze diagnozy;
3) elektroniczne- indywidualne adresy e-mail, adres poczty przedszkola, strona na portalu społecznościowym.

§ 20.

1. Zakres zadań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
3) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
4) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
5) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
6) zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
7) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku,

możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
8) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

§ 21.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóm nauczycielom, w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy dyrektora przedszkola lub na umotywowany wniosek rodziców.
4. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w § 21 ust. 3, dyrektor przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

ROZDZIAŁ VII
Organy przedszkola

§ 22.

1. Organami przedszkola są:
1) dyrektor zespołu;
2) rada pedagogiczna przedszkola;
3) rada rodziców przedszkola.
2. Każdy z wymienionych organów w § 22 ust. 1 działa zgodnie z ustawą- Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 23.

1. Dyrektor wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor:
1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola oraz reprezentuje je na zewnętrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
3) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych;
4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
5) przewodniczy radzie pedagogicznej;
6) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących placówką;
7) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
8) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
9) dyrektor placówki, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli

odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub zestaw programów wychowania przedszkolnego obowiązujących w danym roku szkolnym;
10) prowadzi działania związane z awansem zawodowym nauczycieli z godnie z procedurą;
11) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną według zasad określonych w odrębnych przepisach;
12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
13) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania;
14) organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
15) organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do przedszkola;
16) opracowuje arkusz organizacji przedszkola po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
17) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola ustala tygodniowy rozkład zajęć;
18) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
19) przyznaje nagrody, wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom;
20) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki;
21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
22) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
23) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
24) prowadzi dokumentację kancelaryjno- archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
25) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
26) współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
27) może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z przedszkola w przypadkach określonych w statucie przedszkola zgodnie z opracowanymi procedurami;
28) dyrektor obowiązany jest powiadomić innego dyrektora szkoły, w obwodzie, w której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
29) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnienia im swobodne działania zgodnie z prawem oraz wymianą informacji między nim;
30) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zgodnie z odrębnymi przepisami;
31) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
32) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
33) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z odrębnymi przepisami;

34) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
35) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.

5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez dyrektora placówki i zatwierdzony przez organ prowadzący.

6. Na czas pracy zdalnej Dyrektor przedszkola w porozumieniu z nauczycielami:
1) przekazuje wychowankom za pośrednictwem rodzicom/opiekunów prawnych i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
2) ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
   a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
   b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
   c) możliwości psychofizyczne dzieci;
3) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o postępach rodzicom/ opiekunom prawnym;
4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;
5) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać;
6) zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.

§ 24.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce i inni pracownicy przedszkola.

3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, doradca metodyczny, przedstawiciele poradni: psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, zdrowia; przedstawiciele rady rodziców; pracownicy administracji i obsługi placówki; inne osoby, jeśli rada pedagogiczna uzna ich obecność za celową i potrzebną.

5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za pisemne zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

9. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy placówki;
2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
3) uchwalenie programu wychowawczego w przedszkolu;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków (nie dotyczy dziecka 6-letniego realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki;
7) ustalenie regulaminu swojej działalności;
8) przygotowanie projektu statutu przedszkola lub jego zmian.

11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2) projekt planu finansowego placówki;
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) opiniowanie programów opracowanych przez nauczycieli dopuszczonych przez dyrektora do realizacji w przedszkolu;
6) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
7) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
8) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
9) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
10) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
11) opiniowanie programu wychowawczego przedszkola.

12. Rada pedagogiczna wnioskuje w szczególności:

1) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
2) o nadanie imienia placówce;
3) o określenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu.

13. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.

14. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.

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

16. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
18. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
19. Zasady rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
20. Obecność na posiedzeniach jest obowiązkowa.
21. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
22. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej.
23. Na czas pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość.
24. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się w trybie obiegowym lub zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

§ 25.

1. Rada rodziców jest społecznym organem działającym na rzecz placówki i stanowi reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Przedstawiciele rady rodziców wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w każdej z grup wiekowych, w każdym roku szkolnym, w tajnym głosowaniu. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu z rady oddziałowej. W wyborach do rady rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli;
   2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
   3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
   4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
   5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
   6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
   7) nadanie imienia szkole lub placówce;
   8) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
   9) opiniowanie podjęcia działalności organizacji i stowarzyszeń.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

7. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa swoją wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów swych przedstawicieli.
8. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
9. Rada rodziców wyraża swoje stanowisko w trybie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 składu rady.
10. W zebraniach rady rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady rodziców.

§ 26.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
3. Współdziałanie organów przedszkola obywa się według następujących zasad:
1) zasady pozytywnej motywacji;
2) zasady partnerstwa;
3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami przedszkola odbywa się poprzez:
1) zebrania;
2) kontakty indywidualne;
3) informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń;
4) kontakty e-mailowe;
5) wspólne zebrania.
5. Na wniosek jednego z organów o zwołanie wspólnego zebrania dyrektor jest zobowiązany określić termin zebrania i powiadomić wszystkie orany o ustalonym terminie.

§ 27.

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów- strony sporu;
4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

5. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:

1) powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ VIII
Organizacja pracy przedszkola

§ 28.

1. Przedszkole Miejskie nr 25 jest przedszkolem publicznym, które:

1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę;
3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Szczegółowe zasady organizacji Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 1 w Sosnowcu określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora zespołu zatwierdzony po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych.

3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Arkusz organizacji opiniuje rada pedagogiczna.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

6. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii;
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 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, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 29.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 do 6 lat.
2. Wiek dzieci, objętych wychowaniem przedszkolnym liczy się od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
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. Dyrektor może w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 3- 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
7. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
8. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w § 29 w ust. 7, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
9. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia oraz stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w oddziale przedszkolnym.
10. Uznając prawo do religijnego wychowania dzieci- na wniosek rodziców, którzy składają pisemne oświadczenie wyrażające ich wolę, może być zorganizowana nauka religii.
11. Naukę religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
12. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, opiekę nad nim sprawuje nauczyciel wychowania przedszkolnego.

§ 30.

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, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne.
3. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy w dniu 31 sierpnia następnego roku.
4. Przedszkole pracuje cały rok z wyłączeniem przerwy wakacyjnej określonej w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
5. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący.
6. W czasie wakacji (lipiec- sierpień) przedszkole może pełnić dyżur, zapewniając opiekę zgłoszonym wcześniej dzieciom. Termin dyżuru określa organ prowadzący, z uwzględnieniem wniosku dyrektora.
7. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez placówkę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, przedszkole nie pobiera od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
8. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:

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

9. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 8, na okres powyżej 2 dni dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 8.

10. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

11. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
1) komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
3) możliwości psychofizycznych dzieci.

13. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
   a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
   b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
   c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
2) materiały, o których mowa w ust. 13 pkt 1 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
1) zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;
2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

16. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

17. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom

dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

18. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

19. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
2) odbieranie wiadomości;
3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

20. Kształcenie na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

21. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

22. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

23. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
2) rozmów telefonicznych.

24. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

25. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.

26. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

27. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w ust. 21- 22a, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola.

28. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 31.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Przedszkole jest placówką składającą się z czterech oddziałów. Za zgodą organu prowadzącego może być utworzony piąty oddział.
3. Liczba dzieci w każdym z czterech oddziałów nie może przekraczać 25, w piątym oddziale (na sali przejściowej) nie może przekraczać 18 wychowanków.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w § 31 ust. 4 (uzależnione jest to od liczby dzieci posiadających orzeczenie o niepełnosprawności oraz jej stopnia).
5. Zasady tworzenia oddziałów dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.

§ 32.

1. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
2. W okresie absencji nauczycieli dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup przedszkolnych, przy czym liczba dzieci po połączeniu w oddziałach nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

§ 33.

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

§ 34.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada: 4 sale zajęć dydaktycznych dla poszczególnych oddziałów; kuchnię; pomieszczenia administracyjno- gospodarcze; szatnię; ogród; pomieszczenia sanitarne; boisko szkolne; plac zabaw na terenie szkolnym.
4. Dzieci maja możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku i zainteresowań dzieci.
5. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Wycieczki organizuje się zgodnie z „Regulamin wycieczek i spacerów obowiązujący w Przedszkolu Miejskim nr 25 w Sosnowcu".
6. Przedszkole organizuje na terenie placówki oraz w instytucjach kulturalnych koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.

§ 35.

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programu wychowania

przedszkolnego.

2. Przedszkole może na życzenie rodziców realizować programy własne, wprowadzać innowacje pedagogiczne, eksperymenty zatwierdzone w trybie przewidzianym przepisami prawa, uzupełniające i/lub rozszerzające wybrane obszary podstawy programowej.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Czas trwania zajęć programowych i zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci z uwzględnieniem specyfiki zajęć i wynosi:

1) dla dzieci 3- 4- letnich - około 15 minut;
2) dla dzieci 5- 6- letnich - około 30 minut.

5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

7. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.

8. Dyrektor przedszkola może zmienić wychowawcę grupy w następujących przypadkach:

1) rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem;
2) przeniesienie nauczyciela do innej placówki;
3) długotrwałej nieobecności nauczyciela;
4) potwierdzonego braku efektów pracy wychowawczej.

9. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego z informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział.

10. W grupie dzieci 3- letnich jest zatrudniona pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki.

11. Podstawowe formy działalności przedszkola to:

1) zajęcia wspierające rozwój dziecka- zajęcia kierowane i niekierowane;
2) organizacja zajęć na świeżym powietrzu;
3) zajęcia z rytmiki oraz gimnastyki;
4) zajęcia rewalidacyjne oraz zajęcia w ramach udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
5) zajęcia dodatkowe (za zgodą rodziców);
6) prace porządkowe i samoobsługowe;
7) współpraca z placówkami kulturalno- oświatowymi;
8) współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi;
9) wolontariat.

§ 36.

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej z wychowankami w danym roku szkolnym.

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

3. Przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 37.

1. W przedszkolu prowadzona jest księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Sposób prowadzenia ewidencji dzieci określają odrębne przepisy.

§ 38.

1. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:

1) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor lub wicedyrektor przedszkola;
2) pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący oddziale;
3) zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć;
4) praca dydaktyczno- wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

§ 39.

1. Na wniosek rodziców przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane są zgodnie z potrzebami rodziców, zgłoszonymi i zaakceptowanymi podczas pierwszego walnego zebrania rodziców we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Zajęcia dodatkowe powinny być realizowane z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i być dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.
4. Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe, których prowadzenie może powierzyć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu, zatrudnić nowych nauczycieli posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć lub podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.
6. Zajęcia dodatkowe są prowadzone na terenie przedszkola po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego oferowanych przez przedszkole.
7. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w grupach zbliżonych wiekowo.
8. Do prowadzenia zajęć udostępniona jest odpowiednio wyposażona sala, zgodnie z rodzajem zajęcia.
9. W czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiedzialność za powierzoną grupę dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia.
10. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowo zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji tych zajęć z uwzględnieniem listy dzieci uczestniczących w zajęciach, frekwencji i tematyki zajęć.

§ 40.

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola, określane co roku przez organ prowadzący.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego serwisu rekrutacyjnego, który umożliwia sprawne przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, optymalne wykorzystanie miejsc oraz przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest zgodnie z ustalonymi w ustawie- Prawo oświatowe oraz Uchwałą Rady Miejskiej w Sosnowcu zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych w harmonogramie dostępnymi na stronie https://przedszkola-sosnowiec.nabory.pl/.
5. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

ROZDZIAŁ IX
Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu

§ 41.

1. Zasady odpłatności związane z wyżywieniem i świadczeniem przez przedszkole usług opiekuńczo- wychowawczych i dydaktycznych reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej w Sosnowcu.
2. W przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system rejestrowania godzin pobytu dziecka w placówce.
3. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie z wyżywienia: z 2 (śniadanie i obiad) lub 3 posiłków (śniadanie, obiad i podwieczorek).
4. Zadeklarowane przez rodziców posiłki dziecko spożywa w przedszkolu. Nie ma możliwości wynoszenia przygotowanego posiłku z przedszkola, np. podwieczorku.
5. Odpłatność za przedszkole dokonywana jest zgodne z wypełnioną przez rodziców/prawnych opiekunów „Deklaracją określająca warunki pobytu i wyżywienia dziecka w przedszkolu w roku szkolnym …”.

§ 42.

1. Opłatę za wyżywienie wnosi się do 10-go dnia każdego miesiąca z góry przelewem bankowym na wskazane konto lub w kasie CUW w Sosnowcu.
2. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom zwraca się koszt zadeklarowanej dziennej stawki żywieniowej, poczynając od pierwszego dnia nieobecności.
4. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie opłatności jest intendent.
5. Potrąceń dokonuje się w miesiącu następującym po tym, w którym nastąpiła przyczyna powodująca potrącenie.

§ 43.

1. Przedszkole podaje rodzicom dokładną informację o możliwości skorzystania z pomocy MOPS w Sosnowcu.
2. Dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez Powiatowy Zespół Orzekania o Niepełnosprawności są zwolnione z opłaty za korzystanie z opieki w czasie przekraczającym realizowanie podstawy programowej.
3. Dzieci w wieku 6 lat nie są zobowiązane do opłat za godziny przekraczające realizację podstawy programowej.

§ 44.

1. Rezygnację z przedszkola lub zmiany w ilości posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.
2. Umowa wygasa bez konieczności jej odrębnego rozwiązania na skutek nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowe bez powiadomienia przedszkola o przyczynie tej nieobecności. Wygaśnięcie następuje następnego dnia po upływie kolejnych 14 dni kalendarzowych.
3. Przedszkole może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym w przypadku nie uiszczenia opłaty za usługi przedszkola za okres 1 miesiąca oraz upoważnione jest do wystąpienia przed właściwy sąd z powództwem o zwrot nie uiszczonej należności powiększonej o odsetki, po uprzednim pisemnym wezwaniu Usługobiorcę do uregulowania należności.

4. Strony mogą wypowiedzieć umowę w formie pisemnej za porozumieniem stron, bez konieczności podania przyczyny, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
5. Dziecko, za wyjątkiem dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania do nauki w szkole, którego rodzice (opiekunowie) zalegają z opłatami za korzystanie z przedszkola powyżej dwóch okresów rozliczeniowych, może zostać zawieszone w uczęszczaniu do momentu uregulowania należności.
6. Dopuszcza się możliwość zawieszenia umowy na czas określony w szczególnych przypadkach nieobecności dziecka w przedszkolu (pobyt w szpitalu, w sanatorium potwierdzone odpowiednim dokumentem) przez okres co najmniej 4 tygodni.

§ 45.

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

§ 46.

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

§ 47.

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

ROZDZIAŁ X
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 48.

1. W przedszkolu zatrudnienia się zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczycieli oraz pracowników zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów dyrektor zespołu.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno- obsługowych określa dyrektor w zakresach czynności.
5. Nauczyciele wykonują swoje obowiązki zgodnie z postanowieniami ustawy- Prawo oświatowe i ustawy- Karta Nauczyciela oraz z ustalonym na ich podstawie przez dyrektora zakresem obowiązków.

§ 49.

1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem.
3. Wicedyrektor przedszkola przejmuje na siebie część zadań dyrektora zespołu, a w szczególności:
   1) przygotowuje projekty dokumentów programowo- organizacyjnych przedszkola, zgodnie z poleceniami dyrektora;
   2) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
   3) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całym przedszkolem według przyjętych ustaleń.
4. Uprawnienia wicedyrektora:
   1) z upoważnienia dyrektora jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla wszystkich nauczycieli i innych pracowników przedszkola podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad placówką, a także podczas pełnienia funkcji dyrektora pod jego nieobecność, ma wtedy prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
   2) decyduje o bieżących sprawach procesu dydaktycznego oraz wychowawczo-opiekuńczego;
   3) ma prawo do formułowania projektu oceny nauczycieli;
   4) ma głos doradczy w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
   5) prowadzi obserwacje zajęć;
   6) ma prawo do wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
   7) ma prawo do używania pieczątki oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
5. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem zespołu i organem prowadzącym przedszkole w szczególności za:
   1) wykonywanie zarządzeń i poleceń wydawanych przez organy nadzorujące przedszkole oraz dyrektora zespołu;
   2) poziom i efekty nadzoru pedagogicznego oraz stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
   3) bezpieczeństwo osób i majątek szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad przedszkolem.

§ 50.

1. Nauczyciele zatrudniani są na mocy ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela.
2. Wszyscy nauczyciele posiadają kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, określone w odrębnych przepisach.
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
5. Nauczyciele organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

6. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

7. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze nauczyciele:

1) 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;
2) zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programowa wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
3) informują rodziców o sukcesach i trudnościach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
4) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.

8. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
5) współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

9. Do zakresu zadań nauczycieli ponadto należy:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
2) zapewnienie odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków na terenie przedszkola, jak i również poza nim podczas wycieczek, spacerów;
3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczo-opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami;

7) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, zwłaszcza klasy 1 szkoły podstawowej;
8) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
9) prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
10) dokonywanie wyboru programu wychowania przedszkolnego lub zestawu programów wychowania, przedstawianie go dyrektorowi i radzie pedagogicznej do zatwierdzenia;
11) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej według zasad określonych w odrębnych przepisach;
12) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
13) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci i dokumentowanie tych obserwacji;
14) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
15) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole;
16) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
17) korzystanie w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, placówek i instytucji naukowo- oświatowych;
18) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
19) planowanie własnego rozwoju osobowego;
20) uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej uchwał i postanowień;
21) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim dokumentowanym odpowiednim świadectwem lekarskim;
22) przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych i przepisów obrony cywilnej, uczestniczenie w szkoleniach;
23) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
24) udział w szkoleniach z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej.

10. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa art. 75 KN.
11. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym i obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola- art. 63 KN.
12. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997r.- kodeks karny.
13. Nauczyciele w trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola:
    1) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego;
    2) ustalają sposób komunikowania się rodzicami/opiekunami prawnymi, możliwościami przekazywania materiałów;

3) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych;
4) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć;
5) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora;
6) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, kontaktu telefonicznego;
7) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym);
8) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.

§ 51.

Zadania nauczycieli specjalistów regulują odrębne przepisy.

§ 52.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, uczestniczyć w szkoleniach;
4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
7) poddawać się okresowym badaniom lekarskim dokumentowanym odpowiednim świadectwem lekarskim;
8) brać udział w szkoleniach z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 53.

1. Woźna oddziałowa zobowiązana jest:
1) utrzymywać we wzorowej czystości powierzone jej opiece pomieszczenia;
2) estetycznie podawać posiłki, sprzątać po posiłkach;
3) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora;
4) czuwać nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci;
5) uczestniczyć podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
6) dbać o należyty stan mienia przedszkolnego;
7) pomagać nauczycielce przy organizowaniu zajęć;
8) udzielać pomocy nauczycielce w ubieraniu, rozbieraniu się dzieci w sali i w szatni;
9) czuwać nad należyta higieną dzieci;
10) udzielać pomocy dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
11) pełnić dyżur na holu w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci;
12) czuwać nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu.

2. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest:

1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków danego oddziału oraz innych, wynikających z rozkładu dnia;
2) pomagać nauczycielce przy organizacji zajęć;
3) dbać o czystość zabawek, pomocy, szafek;
4) pomagać przy podawaniu posiłków dzieciom;
5) czuwać nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci;
6) pomagać w ubieraniu, rozbieraniu dzieci w szatni oraz podczas zabaw ruchowych i załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
7) uczestniczyć w spacerach i wycieczkach oraz wyjściach na plac zabaw ze swoją grupą;
8) porządkować salę po zajęciach plastyczno- technicznych, pomagać nauczycielce w przygotowaniu uroczystości przedszkolnych i wystroju sali;
9) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu.

3. Kucharka zobowiązana jest:

1) uczestniczyć w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków;
2) planować właściwy przydział pracy w kuchni i nadzorować jej wykonanie;
3) przestrzegać zasad technologii HACCAP, estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
4) racjonalnie wykorzystywać produkty spożywcze pobrane z magazynu oraz przestrzegać receptury przygotowywanych posiłków;
5) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
6) dbać o najwyższą jakość i smak posiłków, i wydawanie ich w określonych godzinach;
7) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny;
8) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy jednostki.

4. Pomoc kuchenna zobowiązana jest:

5) przygotowywać potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
6) utrzymywać w czystości pomieszczenia kuchenne, sprzęt i naczynia kuchenne;
7) dbać o stan higieniczno- sanitarny pionu kuchennego zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP.
8) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora.

5. Intendent przedszkola zobowiązany jest:

1) prowadzić nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni;
2) zaopatrywać przedszkole w żywność i w sprzęt;
3) nadzorować proces produkcji żywności zgodnie z wymogami HACCAP;
4) sporządzać jadłospisy;
5) nadzorować sporządzanie posiłków oraz nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków;
6) przeliczać wartości odżywcze posiłku;
7) prowadzić gospodarkę materiałową i magazynową przedszkola;
8) utrzymywać w czystości magazyn żywnościowy;
9) dokonywać wyliczeń opłat za wyżywienie dzieci;
10) sporządzać raporty żywieniowe i miesięczne zestawienia;
11) prowadzić księgowość intendenta programem „Program Optivum VULCAN INTENDENT”;
12) prowadzić księgi inwentarzowe;

13) prowadzić rejestr i frekwencje dzieci za pomocą programu Tik- Tak;
14) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola.

7. Pomoc administracyjna zobowiązana jest:
1) bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną- właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie;
2) pomoc przy sporządzaniu dokumentów, takich jak PFRON, dokumentacji statystycznej, według określonych przepisów;
3) wspólnie z dyrektorem, wicedyrektorem i intendentem archiwizowanie dokumentacji przedszkola po zakończeniu danego roku kalendarzowego;
4) prowadzenie systematycznych analiz z wykonania Planu Budżetu, szczególnie w zakresie rozliczeń za opłaty mediów i rozliczeń bieżących wydatków.

ROZDZIAŁ XI
Prawa i obowiązki dzieci

§ 54.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4) poszanowania jego godności osobistej;
5) poszanowania własności;
6) opieki i ochrony;
7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
8) akceptacji jego osoby;
9) życzliwego spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
10) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
11) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
12) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
14) badania i eksperymentowania;
15) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka;
16) zachowania tożsamości językowej, kulturowej i religijnej;
17) spełnienia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
18) możliwości indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Do obowiązków dzieci w przedszkolu ustalanych wspólnie z nauczycielem należy:
1) przestrzeganie ustalonych w grupie reguł koniecznych do zapewnienia bezpieczeństwa;
2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
3) przestrzegania higieny osobistej;
4) poszanowania godności rówieśników i dorosłych;
5) zgodna zabawa z innymi dziećmi;
6) pełnienie dyżurów;
7) sprzątanie miejsca pracy i zabawy po ich zakończeniu;
8) szanowanie sprzętu i zabawek znajdujące się w przedszkolu;
9) nie oddalanie się od grupy bez wiedzy nauczycielki;

10) sygnalizowanie złego samopoczucia i potrzeby fizjologiczne;
11) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczycielki.

3. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji;
2) zagrażać bezpieczeństwu i życiu swojemu i innych dzieci;
3) niszczyć cudzej własności;
4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

§ 55.

1. W przedszkolu realizuje się obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci w wieku 6 lat.
2. Niespełnienie obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50%.
4. Dyrektor jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest przekazanie odpowiednim dyrektorom szkół podstawowych wykazu dzieci we wrześniu każdego roku szkolnego.
5. Dyrektor jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek przedszkolny w przedszkolu w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „Zaświadczenia o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego". Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
6. Dyrektor prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu i pełnieniu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi są obowiązani do informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku.

§ 56.

1. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i nie podjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu;
2) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;
3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
4) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole;
5) nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie i nie zgłoszenia tego faktu do przedszkola;
6) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka realizującego w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
5. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci przedszkola stanowi także:
1) rezygnacja rodzica z usług przedszkola;
2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;

3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji).

ROZDZIAŁ XII.
Prawa i obowiązki rodziców

§ 57.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo:
1) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
3) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
4) otrzymywania pomocy pedagogiczno- psychologicznej oraz innej zgodnie z ich potrzebami;
5) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo- dydaktycznych, itp.;
6) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola;
7) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
8) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo- Radę Rodziców.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
1) przestrzeganie niniejszego statutu placówki;
2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo; o udzieleniu upoważnienia rodzice zawiadamiają pisemnie nauczyciela prowadzącego daną grupę dzieci;
4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
6) zaopatrzenie dzieci w niezbędne wyposażenie;
7) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
8) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
9) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo- dydaktycznych rodziny i przedszkola;
10) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
11) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych- jedzenia, higieny, toalety;
12) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
13) odbierać dzieci w godzinach zadeklarowanych w umowie;
14) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3) usprawiedliwianie każdej nieobecności dzieci 6- letnich spełniających roczne przygotowanie przedszkolne;
4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
5) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.

§ 58.

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

§ 59.

Rodzice za szczególnie zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego Dyplom Przyjaciela Przedszkola.

ROZDZIAŁ XIII
Ceremoniał

§ 60.

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się dzieci, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach przedszkolnych.
2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali dydaktycznej, w gabinecie dyrektora.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
7. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

ROZDZIAŁ XIV
Postanowienia końcowe

§ 61.

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej- dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli, wychowanków, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 62.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 63.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 64.

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

§ 65.

Przedszkole gwarantuje ochronę bazy danych osobowych rodziców i dzieci zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych.

§ 66.

1. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń, udostępnienie statutu przez dyrektora, zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) dzieci nowoprzyjętych z treścią statut podczas zebrań organizacyjnych.
1. Traci moc dotychczasowy tekst Statutu przedszkola przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 14/23/11/17 z dnia 23.11.2017 r.
2. Niniejszy Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego nr 25 w Sosnowcu w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 1 w Sosnowcu na posiedzeniu w dniu **11.09.2025 r.**

Dyrektor
Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 1
w Sosnowcu

Rada Pedagogiczna
Przedszkola Miejskiego nr 25
w Sosnowcu