

**STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 7
W SOSNOWCU**

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4)
- Rozporządzenie z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4)
- Rozporządzenie MEN z dnia z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 356)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1280 t.j.)
- Rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.2018. poz. 691).
- Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. Oświadczenie Rządowe z dnia 30 września 1991 r. w sprawie ratyfikacji przez Rzeczpospolitą Polską Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

§ 1

NAZWA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Miejskie Nr 7
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony przy ul. Wagowa 38 a w Sosnowcu
3. Ustalona nazwa używana przez przedszkole na pieczęci podłużnej i brzmi:

Przedszkole Miejskie nr 7

41-215 Sosnowiec, ul. Wagowa38A

NIP 644-33-26-181

tel./fax (032) 292 20 22
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Sosnowiec.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

- Gminę Sosnowiec,
- Rodziców w formie opłat z tytułu świadczeń za wyżywienie oraz za godziny pobytu dziecka w przedszkolu przekraczające czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

7. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:

- prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący (8.00-13.00),
- objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
- udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
- wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

3. Do zadań przedszkola należy:

- psychiczne, wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

- 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,
- wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 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,
- 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,
- tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 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,
- 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,
- systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego,
- tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania

dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

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

- dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

5. Wobec rodziny przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:

- pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- informuje na bieżąco o postępach dziecka,
- uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres realizowanych w przedszkolu działań profilaktycznych.

6. Do zadań przedszkola należy także:

- prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka, obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w ramach potrzeb przez specjalistów oraz współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną
- kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności manualnej, emocjonalnej, świadomości moralnej, wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
- promowanie zdrowia poprzez tworzenie warunków sprzyjających dobremu samopoczuciu społeczności przedszkolnej (dzieci, pracowników i rodziców dzieci)
- realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu nauczania, programów autorskich opracowanych przez nauczycieli lub innych autorów wraz z dokonanymi zmianami z przeznaczeniem do użytku wewnętrznego przedszkola oraz innowacji pedagogicznych, projektów.

7. Do realizacji wyżej wymienionych zadań służą następujące formy działalności dydaktyczno-wychowawczej:

- zajęcia programowe,
- gry i zabawy ruchowe, muzyczne, dydaktyczne, tematyczne
- samodzielną zabawę dzieci indywidualną i zespołową
- wycieczki i spacer,
- uroczystości przedszkolne,
- zajęcia dodatkowe, warsztaty.

8. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu edukacyjno – wychowawczego uwzględniając zasady :

- zaspokojenia potrzeb dziecka,
- aktywności
- indywidualizacji
- organizowania życia społecznego integracji,
- bezpieczeństwa,
- ochrony przed przemocą,
- ochrony i poszanowania godności osobistej,
- życzliwego i podmiotowego traktowania.

9. Przedszkole zapewnia bezpłatną organizację warsztatów, programów autorskich z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka. Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez nauczycieli w poszczególnych grupach.

10. W przedszkolu organizuje się w ramach planów zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów).

§ 3

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole Miejskie Nr 7 w Sosnowcu jest przedszkolem trzyoddziałowym. Do przedszkola przyjmowane są dzieci 3-6 lat. Jeden oddział - grupa „0” mieści się w budynku Szkoły Podstawowej nr 32 w Sosnowcu.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku od 6.00 do 16:00 z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.

3. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy 31 sierpnia. Jest to okres rozliczeniowy czyli dokonania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu i wyżywienia, wpłat na fundusz Rady Rodziców oraz pobrania rzeczy osobistych dziecka (typu karty pracy, rysunki, ubrania, buty zmienne, akcesoria do leżakowania itp.)

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

5. Przedszkole może pełnić dyżur wakacyjny, którego termin podaje się do publicznej wiadomości we wszystkich placówkach przedszkolnych w miesiącu maju.

§ 4

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

1. Podstawową jednostką organizacyjną są oddziały obejmujące dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, z wyjątkiem grupy „3-latków” gdzie stan dzieci nie może przekroczyć 20 (zgodnie z zaleceniami Sanepidu) oraz z zastrzeżeniem ust. 3 – 5.
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w ust.2 (uzależnione jest to od liczby dzieci posiadających orzeczenie o niepełnosprawności oraz jej stopnia).
4. Decyzje o przyjęciu dziecka przewlekłe chorego podejmuje dyrektor po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na układ architektoniczny, wyposażenie budynku oraz możliwość zapewnienie dziecku specjalistycznej opieki medycznej.
5. Zasady tworzenia oddziałów dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
6. W przypadku nieobecności wychowawcy lub w innych przypadkach wynikających z potrzeb i organizacji pracy placówki dzieci mogą być przydzielone do innej grupy, z zachowaniem zasady nieprzekraczania liczebności 25 dzieci w grupie.

§ 5

ARKUSZ ORGANIZACYJNY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora w formie elektronicznej. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji przedszkola zawiera:
 - liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 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,

- liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
- 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

§ 6

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 7

PRACA DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZA

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Realizacja podstawy programowej odbywa się w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :
 - sale przedszkolne
 - kuchnię
 - pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
7. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.

10. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
11. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

§ 8

DORADZTWO ZAWODOWE W PRZEDSZKOLU

1. Przedszkole realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie dzieci w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. W przedszkolu doradztwo zawodowe jest realizowane na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
4. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:
 - Poznanie siebie, gdzie dziecko: określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, określa, co robi dobrze, podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych
 - Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko: odgrywa różne role zawodowe w zabawie, podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów (które wzbudziły jego zainteresowanie, oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby) wskazuje zawody zaangażowane w powstawanie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy (takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę), podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej
 - Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko: nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej) oraz nazywa czynności, których lubi się uczyć
 - Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno – zawodowych, gdzie dziecko: opowiada, kim chciałoby zostać, na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez

wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu oraz podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej

§ 9

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

1. Innowacją pedagogiczną jest nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
2. Nauczyciel ma prawo stosowania nowatorskich rozwiązań edukacyjnych w formie innowacji pedagogicznych.
3. Udział nauczyciela w opracowywaniu i wdrażaniu innowacji pedagogicznych jest dobrowolny.
4. Działalnością innowacyjną można objąć wybrane zajęcia edukacyjne, wybrany oddział, lub określoną grupę wychowanków.
5. Jeżeli wprowadzenie innowacji pedagogicznej wymaga przyznania placówce dodatkowych środków budżetowych, to mogą być one podjęte jedynie w sytuacji, gdy organ prowadzący przedszkole wyrazi pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych działań.
6. Innowacja wdrażana w przedszkolu nie może naruszać praw dziecka: do bezpłatnej edukacji, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach prawa oświatowego, w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
7. Nauczyciel/ zespół nauczycieli zgłasza dyrektorowi przedszkola chęć wdrożenia innowacji pedagogicznej w formie pisemnej oraz wypełniając kartę innowacji.
8. W karcie zgłoszenia nauczyciel/ zespół nauczycieli przedstawia:
 - nazwę (tytuł) innowacji pedagogicznej,
 - rodzaj rozwiązań, jakich innowacja dotyczy (programowe, metodyczne, organizacyjne),
 - termin realizacji innowacji pedagogicznej,
 - oddział/oddziały lub grupę/grupy wychowanków, które będą objęte działaniami innowacyjnymi (wszyscy wychowankowie lub grupy z określonych oddziałów),
 - opis innowacji zawierający: uzasadnienie potrzeby wprowadzenia zmian, cele ogólne i cele szczegółowe, zasady innowacji,
 - sposoby ewaluacji podejmowanych działań innowacyjnych: w jakim czasie będzie przebiegać badanie efektów zakładanych zmian, za pomocą jakich metod, technik i narzędzi badawczych, kto będzie prowadził badanie osiągniętej jakości, kto przeprowadzi analizę i weryfikację zgromadzonych informacji, komu i w jaki sposób przedstawimy osiągnięte rezultaty wdrożonej innowacji.
9. Do karty zgłoszenia nauczyciel/ zespół nauczycieli dołącza pisemną zgodę nauczyciela lub nauczycieli na uczestnictwo w innowacji pedagogicznej.
10. Dyrektor przedszkola po otrzymaniu od nauczyciela karty zgłoszenia innowacji pedagogicznej wraz z załącznikami sprawdza, czy przedstawiona innowacja spełnia warunki określone w niniejszej procedurze i zatwierdza do realizacji.

11. W przypadku, gdy innowacja nie spełnia warunków, o których mowa w niniejszej procedurze, dyrektor przedszkola w formie pisemnej informuje nauczyciela/zespół nauczycieli o nieprawidłowościach, proponując ich usunięcie lub uzupełnienie.
12. W przypadku innowacji pedagogicznej wymagającej przyznania na jej realizację dodatkowych środków budżetowych, dyrektor przedszkola występuje do organu prowadzącego o pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
13. Po zakończeniu wdrażania innowacji pedagogicznej nauczyciel/zespół nauczycieli przeprowadza jej ewaluację. Wyniki ewaluacji przedstawia w formie pisemnej do protokołu rady pedagogicznej.
14. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzje podejmuje dyrektor przedszkola.

§ 10

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - z niepełnosprawności,
 - z niedostosowania społecznego,
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - z zaburzeń zachowania i emocji,
 - ze szczególnych uzdolnień,
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - z choroby przewlekłej,
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - z niepowodzeń edukacyjnych,
 - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. 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
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- rodziców, prawnych opiekunów dziecka,
 - dyrektora przedszkola,
 - nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - poradni
 - pomocy nauczyciela,
 - pracownika socjalnego,
 - asystenta rodziny,
 - kuratora sądowego.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - zajęć specjalistycznych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - porad i konsultacji.
8. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej tzw. zespół nauczycieli. Zespół do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej powołuje Dyrektor Przedszkola.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- rodzicami, prawnymi opiekunami dzieci
 - poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
10. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, Dyrektor Przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
11. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników

zajęć nie może przekraczać 5 osób. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

12. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
13. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
14. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci w, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
 - współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym.
15. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli złożony z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny. Program taki powinien określać:
 - zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, poprzez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy
 - zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania, w przypadku:
 - dziecka niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym
 - dziecka niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym
 - dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym
 - formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane
 - zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
 - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia

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

- do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna realizowanie wychowania przedszkolnego,
- 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 11

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

1. Dyrektor przedszkola, nauczyciele prowadzą współpracę z rodzicami, prawnymi opiekunami poprzez:

- zebrania z rodzicami,
 - organizacyjno – informacyjne – zapoznanie rodziców z organizacją pracy placówki, statutem, koncepcją pracy, podstawą programową, programem, ramowym rozkładem dnia,
 - spotkanie śródroczne – podsumowanie osiągnięć dzieci
 - spotkanie podsumowujące – podsumowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej w danym roku szkolnym.
- indywidualne rozmowy – na bieżąco przez cały rok
- zajęcia otwarte – 2 razy w roku
- spotkania okolicznościowe, uroczystości przedszkolne – w ciągu całego roku, w zależności od potrzeb
- pedagogizacja rodziców – konsultacje, prelekcje, spotkania, warsztaty ze specjalistami, gazetka przedszkolna – w zależności od potrzeb
- wspólne działania nauczycieli i rodziców, prawnych opiekunów na rzecz grupy i przedszkola np.: przygotowanie strojów na bale i uroczystości, doposażanie sal zabaw w zabawki, książki, materiały biurowo – plastyczne, sponsoring, pomoc w organizacji uroczystości np.: Festyn Rodzinny itp.
- angażowanie rodziców, prawnych opiekunów do działań w szerszym środowisku, udział w akcjach charytatywnych, społecznych, ekologicznych.

§ 12

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:

- Dyrektor Przedszkola,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców .

2. Funkcję Dyrektora przedszkola powierza i z tej funkcji odwołuje Prezydent Miasta

Sosnowca zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Dyrektor Przedszkola :

- organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
- współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),
- jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
- organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- nadzoruje przestrzeganie obowiązujących regulaminów np. BHP, wycieczki, procedur np. postępowanie w czasie wypadków, gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia,
- przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- współpracuje z Radą Rodziców
- wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole
- dokonuje systematycznych przeglądów nieruchomości przedszkolnych
- zapewnia wymaganą ochronę przeciwpożarową
- przestrzega procedur określonych w przepisach dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia
- organizuje zajęcia dodatkowe
- odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

4. Funkcję wicedyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.

5. Wicedyrektor Przedszkola

W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor, wicedyrektor przedszkola wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:

- współkieruje i nadzoruje bieżącą działalność dydaktyczno – wychowawczą przedszkola,
- przygotowuje wspólnie z komisjami powołanymi przez Radę Pedagogiczną projekt planu rozwoju, planu pracy przedszkola, harmonogram zajęć oraz inne plany wymagane przez władze oświatowe, składa okresowe sprawozdania,
- przygotowuje i podaje przydział czynności nauczycieli na bieżący rok szkolny,
- współdecyduje o organizacji zajęć dodatkowych ,
- wspomaga dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego,
- kontroluje i nadzoruje przebieg awansu zawodowego nauczycieli,
- nadzoruje rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych oraz związaną z tym dokumentację finansową,
- organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- wykonuje prace administracyjne i biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności zlecone przez dyrektora,
- dokonuje obserwacji pracy nauczycieli zgodnie z opracowanym harmonogramem
- nadzoruje bezpieczeństwo wycieczek przedszkolnych i zajęć w terenie oraz bezpieczeństwo i higienę pracy w przedszkolu,
- dysponuje środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
- w czasie nieobecności dyrektora przedszkola przejmuje wszystkie czynności wynikające z jego zakresu obowiązków oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz,
- pełni rolę członka komisji do ustalenia przyczyn wypadku
- współtworzy dokumenty programowo – organizacyjne pracy przedszkola tj.: plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny oraz roczny plan pracy przedszkola, statut placówki.

6. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

7. Rada Pedagogiczna przedszkola:

- Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
- W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek

radę pedagogiczną, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich.

- przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
- przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
- zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.

8. Do kompetencji stanowiących Radę Pedagogiczną należy w szczególności:

- przygotowywanie planów pracy placówki,
- podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce,
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
- podejmowanie uchwał w sprawach przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
- zatwierdzanie skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
- ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,
- propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych
- programy wychowania przedszkolnego,
- powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola,
- powierzenie stanowiska wicedyrektora
- pracę dyrektora w celu dokonania oceny jego pracy zawodowej
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród Prezydenta, Kuratora i Ministra oraz odznaczeń i innych wyróżnień.

10. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należy:

- występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub innego stanowiska kierowniczego
- wyznaczenie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane 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.

14. Rada Rodziców:

- Radę Rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- w skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
- Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
- Rada Rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Rada Rodziców opiniuje:
programy przedszkolne i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
- w celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

15. Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.

16. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia Dyrektor Przedszkola poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.

17. W przypadku zaistniałych sytuacji konfliktowych:

- role mediatora może podjąć każdy z organów nie biorących bezpośrednio udziału w sprawie.
- Dyrektor zwołuje nadzwyczajne spotkanie wyżej wymienionych organów
- nieporozumienia i spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są w drodze ugody i negocjacji.
- W sytuacji, gdy mediacja nie osiągnie pozytywnych skutków, każda ze stron ma możliwość odwołania się do organu prowadzącego. Ostateczne rozstrzygnięcie zależy od Dyrektora Przedszkola.

§ 13

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników o których umowa w ust. 1 określają odrębne przepisy, nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom , o których mowa w art. 6 K.N.
3. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.
4. Szczegółowe zadania pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 14

ZADANIA NAUCZYCIELI

1. Dyrektor przedszkola powierza dzieci poszczególnych oddziałów pod opiekę 1 lub 2 nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. W przedszkolu ogólnodostępnym zatrudnia się dodatkowo, za zgodą organu prowadzącego, nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów różnych dziedzin, jeśli wymaga tego specyfika programu wychowawczo – edukacyjnego realizowanego w przedszkolu.
4. W najmłodszej grupie wiekowej oraz w grupie, której jest dziecko z orzeczeniem zatrudnia się pomoc nauczyciela.
5. Nauczyciel obowiązany jest:
 - rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- dbać o kształtowanie wśród dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- prowadzić obserwację pedagogiczną, mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka,
 - pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

6. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

- systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
- informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają,
- zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.

7. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:

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

8. Zadaniem nauczyciela jest także

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

9. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest:

- spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków grupy najmłodszej oraz wobec dziecka z orzeczeniem
- pomagać nauczycielowi przy organizacji zajęć.
- pomagać przy ubieraniu, rozbieraniu dzieci na leżak, przy wychodzeniu na spacer (w czynnościach samoobsługowych).
- dbać o czystość zabawek, pomocy, szafek.
- pomagać przy podawaniu posiłków,
- pomagać woźnej w pracach porządkowych
- wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.
- pomagać nauczycielce w przygotowaniu uroczystości przedszkolnych, wystroju sali.

§ 15

ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWYCH

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno – obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Zakres zadań i obowiązków pracowników administracyjno – obsługowych przydziela rok rocznie Dyrektor przedszkola.

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

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

sytuacjach

§ 16

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

- Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
- W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
- Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
- Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
- Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

§ 17

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

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

- przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
- organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
- właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
- uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
- zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
- zaspokajanie potrzeb własnych,
- doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
- przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
- współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
- zabawę i wybór towarzysza zabawy,
- ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,

- wyrażanie własnych sądów i opinii,
- poszanowanie godności osobistej,
- tolerancję,
- akceptację,
- zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- poszanowanie własności,
- indywidualne tempo rozwoju

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy),
- przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne (brak pampersa), czynności samoobsługowe
- wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- szanować wytwory innych dzieci,
- godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 18

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- respektowanie niniejszego Statutu,
- respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez pisemnie upoważnioną pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, W przypadku miesięcznej zwłoki w opłatach; dziecko zostaje skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
- niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- przyprowadzanie dziecka do przedszkola w trzecim dniu po odbytych zabiegach,
- zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolatków podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

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

3. Rodzice mają prawo do:

- zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
- uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

§ 19

ZADANIA ZWIĄZANE Z BEZPIECZEŃSTWEM WYCHOWANKÓW

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:
 - grupa powierzona jest opiece nauczyciela, który dba o ich bezpieczeństwo,
 - w grupie 3 – latków zatrudniona jest pomoc nauczyciela,
 - w trakcie zajęć poza budynkiem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują co najmniej 2 osoby (nauczyciel, pracownik obsługi),
 - w trakcie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w holu przedszkola organizuje się dyżury personelu,
 - dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą: dyrektor, nauczyciel oraz pracownicy obsługi.
3. Zasady sprawowania opieki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu:
 - każdy nauczyciel kontroluje miejsca, w których prowadzi zajęcia,
 - dostrzeżone zagrożenie usuwa sam lub niezwłocznie zgłasza dyrektorowi przedszkola.
4. Podczas realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych nauczyciel zapewnia pełne bezpieczeństwo swoim wychowankom.
5. Zasady sprawowania opieki na placu zabaw oraz w ogrodzie przedszkolnym:
 - teren przedszkola jest prawidłowo ogrodzony,
 - każdy nauczyciel systematycznie kontroluje sprawność urządzeń rekreacyjnych i zapewnia bezpieczne korzystanie z tych urządzeń,
 - stan techniczny oraz przydatność urządzeń i sprzętu powinny być sprawdzone przed każdymi zajęciami.
6. Zasady sprawowania opieki nad wychowankami podczas spacerów i wycieczek:
 - przy wyjściu z dziećmi poza teren przedszkola jeden opiekun zapewnia opiekę grupie nie większej niż 15 dzieci,
 - w czasie wycieczki poza granice miejscowości jeden opiekun zapewnia opiekę grupie nie większej niż 10 osób,
 - na udział w wycieczce autokarowej dyrektor przedszkola musi uzyskać

- każdorazowo zgodę rodziców , prawnych opiekunów wychowanków,
- dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wskazana pełni na wycieczce funkcję kierownika wycieczki. Opiekunami grup są nauczyciele oraz personel przedszkola,
 - podczas wycieczek obowiązkiem opiekunów grup jest każdorazowe sprawdzenie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z miejsca postoju i po przybyciu
7. Nauczycielom i opiekunom nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w przypadku złych warunków atmosferycznych.
8. W razie wypadku lub nagłej choroby dziecka każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest:
- niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola,
 - w uzasadnionych przypadkach udzielić pierwszej pomocy i wezwać pogotowie ratunkowe oraz zawiadomić rodziców, prawnych opiekunów dziecka.
9. Postępowanie nauczycieli i pracowników przedszkola w przypadku pożaru lub akcji ewakuacyjnej:
- natychmiast wyprowadzić dzieci w bezpieczne miejsce i sprawdzić obecność,
 - niezwłocznie zawiadomić dyrektora i pozostały personel a w razie konieczności straż pożarną (112 lub 998); zastosować zarządzenia instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, przystąpić do gaszenia pożaru,
 - w razie ogłoszenia akcji ewakuacyjnej nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza dzieci ustalonymi drogami ewakuacyjnymi i w miejscu bezpiecznym sprawdza obecność.
10. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice, prawni opiekunowie lub inne osoby pełnoletnie przez nich pisemnie upoważnione.
11. Rodzice, opiekunowie prawni osobiście wypełniają pisemne oświadczenie do odbioru dziecka z przedszkola, przez wskazane osoby. Oświadczenie zawiera: wykaz osób upoważnionych do odbioru dziecka: imię i nazwisko, numer tel., serię i nr dowodu osobistego. Oświadczenie czytelnie podpisane jest przez rodzica, który bierze na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez upoważnioną przez rodzica osobę pełnoletnią.
- Dziecko w momencie jego odbioru znajduje się pod nadzorem pracownika przedszkola odpowiadającego za jego bezpieczeństwo, pracownik wie komu i w jakich okolicznościach przekazał dziecko. Oświadczenia rodzice osobiście przekazują nauczycielowi/Dyrektorowi przedszkola i są one przechowywane w segregatorze "Upoważnienia do odbioru dzieci" Rodzice mają prawo wglądu do swojego oświadczenia oraz dokonywania w nim zmian.
12. Ponadto:
- dzieci nie wydaje się osobom niepełnoletnim, nieupoważnionym oraz rodzicom, opiekunom prawnym, osobom upoważnionym, w stosunku do których istnieje uzasadnione podejrzenie lub przypuszczenie, że znajdują się pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka oraz osób w stanie psychofizycznym budzącym zastrzeżenia co do możliwości zapewnienia dziecku właściwej opieki), dzieci nie będą przekazywane;
 - życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok, orzeczenie, postanowienie sądu;
 - pracownicy przedszkola mają obowiązek sprawdzić zgodność danych osobowych osoby chcącej odbierać dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości,

- a w przypadku osób upoważnionych, dodatkowo z treścią pisemnego upoważnienia. W przypadku stwierdzenia niezgodności danych, nauczyciel nie wydaje dziecka, a o tym fakcie niezwłocznie powiadamia dyrektora placówki celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji,
- osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikowi przedszkola; od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole;
 - godziny odbioru dzieci uzależnione są od woli rodziców, nie później niż do godz. 16:00;
 - w przypadku nie zgłoszenia się po dziecko rodziców lub osób upoważnionych w czasie regulaminowym, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela. Nauczyciel powinien telefonicznie skontaktować się z rodzicami dziecka, upoważnionym pisemnie opiekunem, a gdy próby skontaktowania się z rodzicami nie przyniosą rezultatu i rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel zawiadamia o tym dyrektora przedszkola i policję. Po wyczerpaniu wszelkich możliwości skontaktowania się z rodzicami dyrektor (wicedyrektor) przedszkola ma obowiązek przekazania dziecka zgodnie z dyspozycją policji. Z tej sytuacji sporządza się notatkę służbową, którą podpisują świadkowie zdarzenia.
 - W przypadku, gdy sytuacja nie zgłoszenia się po dziecko rodziców lub osób upoważnionych w czasie regulaminowym, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole może podjąć działania interwencyjne włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
12. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
13. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
14. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o wszystkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia oraz bezpieczeństwa wychowanków.

§ 20

SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW

1. Dyrektor Przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, gdy:
- dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice, prawni opiekunowie nie zgłaszają do nauczyciela przyczyny nieobecności
 - jeżeli istnieją przeciwwskazania zdrowotne, a przedszkole nie może zapewnić dziecku warunków do stosowania zaleceń lekarza
 - na podstawie opinii specjalisty o braku możliwości uczęszczania dziecka do przedszkola

- w przypadku ukrycia przez rodziców/prawnych opiekunów istotnych informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie dziecka w przedszkolu,
 - w przypadku zachowania dziecka zagrażającego sobie lub innym wychowankom
 - skreślenie następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej
 - w przypadku zalegania z opłatami za przedszkole powyżej miesiąca
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
4. Dziecko sześciolatnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 21 ZASADY REKRUTACJI

1. Przedszkole Miejskie nr 7 prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- do przedszkola publicznego przyjmowane są dzieci w wieku 3 – 6 lat po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego
 - o miejsce w publicznym przedszkolu mogą ubiegać się również dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - rekrutacja do przedszkola na kolejny rok szkolny odbywa się w ściśle określonym przez organ prowadzący terminie podanym do wiadomości zainteresowanych w ogólnie dostępnym miejscu.
 - wnioskiem o przyjęcie – udziela Dyrektor, lub umieszcza w ogólnie dostępnym miejscu.
 - Przydział dzieci do grup następuje poprzez uchwałę Rady Pedagogicznej. Podany jest do wiadomości publicznej nie wcześniej niż 25.08. każdego roku.
2. Zasady rekrutacji.
- Rodzic wypełnia elektroniczny wniosek na stronie internetowej <https://przedszkola-sosnowiec.nabory.pl>
 - Po uzyskanej kwalifikacji wniosek wraz z wymaganymi załącznikami rodzic składa w przedszkolu pierwszego wyboru w godz. funkcjonowania placówki.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
- imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - imiona i nazwiska rodziców kandydata,

- adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
- adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
- wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych).

4. Do wniosku Rodzice zobowiązani są dołączyć wymagane dokumenty poświadczające spełnienie przez kandydata kryteriów wynikających z Ustawy o Systemie Oświaty.

5. Do Przedszkola Miejskiego Nr 7 przyjmowani są:

- dzieci 6 – letnie objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego
- dzieci kontynuujące edukację w przedszkolu
- rodzeństwo dzieci kontynuujących edukację w przedszkolu

6. Dzieci cudzoziemców zgodnie z Art. 94a Ustawy o Systemie Oświaty, są przyjmowane na takich samych zasadach jak dzieci polskie.

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

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

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

- wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci)
- niepełnosprawność kandydata
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
- niepełnosprawność dwojga rodziców kandydata
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
- objęcie kandydata pieczęcią zastępczą

10. Kryteria te mają taką samą wartość

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

12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole

nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa organ prowadzący.

13. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–12, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.

§ 22

ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.

2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami *Ustawy Prawo Oświatowe*, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.

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

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

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

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

7. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu; o dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę.

8. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:

- rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 10. dnia danego miesiąca z góry,
- opłaty dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym)

- na konto bankowe przedszkola,
- wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom szóstego dnia roboczego danego miesiąca,
- zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.

9. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:

- z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać nauczyciele przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący,
- w cenę posiłków wkalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków i ustalony przez dyrektora ryczałt na koszty administracyjno – rzeczowe, który obejmuje:
 - wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki,
 - zużycie mediów (energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, ścieków),
 - inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości.

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

11. Zwolnieniu podlegają zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej – dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez Powiatowy Zespół Orzekania o Niepełnosprawności.

12. Dyrektor przedszkola rozwiązuje umowę z rodzicami dotyczącą wyżywienia dziecka w przypadku zalegania z odpłatnością za żywienie dziecka powyżej 1 miesiąca.

§ 23

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
- Szczegółowy zakres zadań i obowiązków innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
- Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą mającą na celu wspieranie statutowej funkcji przedszkola.
- Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
- Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się u nauczyciela w grupie, na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej przedszkola.

7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Miejskiego nr 7 w Sosnowcu z dnia 24 października 2019 roku.

8. Statut Przedszkola Miejskiego nr 7 w Sosnowcu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01.09.2021 roku.

9. Postanowienia niniejszego statutu obowiązują od dnia jego ogłoszenia.