



STATUT
PRZEDSZKOŁA
NR 2 IM. PSZOWSKICH KRASNALI
W PSZOWIE

-----TEKST UJEDNOLICONY-----

Stan prawny na dzień 08.01.2021r.

AKTY PRAWNE STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 910 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r. , poz. 356 ze zm.),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r., poz. 502).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019, poz. 1664)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017, poz.1616)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (tekst jedn. Dz. U. 2020 poz.2198)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jed. Dz. U. 2020 poz. 1280)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017, poz. 1635)

13. Obwieszczenie MEN z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2020, poz. 1309)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (tekst jedn. Dz.U. 2020 poz. 1551)
15. Rozporządzenie MEN z dnia 7 września 2017 w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2017, poz. 1743)
16. Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 2200)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z 2019r. Poz. 1650)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U.2020 poz. 1389 ze zm.)

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 6
§1 Nazwa i rodzaj przedszkola oraz jego siedzibę	str. 6
§2 Nazwa i siedziba organu prowadzącego	str. 6
Rozdział 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	str.6
§3 Cele przedszkola	str.6
§4 Zadania przedszkola	str.7
§5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	str.8
§6 Tożsamość narodowa, etniczna, językowa, religijna	str.9
§7 Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia	str.9
Rozdział 3 OPIEKA NAD DZIEĆMI	str.10
§8 Sposób realizacji zadań przedszkola	str.10
§9 Opieka nad dziećmi w trakcie zajęć w przedszkolu	str. 11
§10 Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola	str. 12
Rozdział 4 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	str.14
§11 Formy współdziałania	str.14
§12 Częstotliwość kontaktów	str.14
Rozdział 5 ORGANY PRZEDSZKOLA, ICH KOMPETENCJE ORAZ WARUNKI ICH WSPÓLDZIAŁANIA	str.15
§13 Organy przedszkola	str.15
§14 Kompetencje dyrektora przedszkola	str.15
§15 Kompetencje rady pedagogicznej	str.17
§16 Kompetencje rady rodziców	str.18
§17 Współdziałanie organów	str.19
§18 Rozwiązywanie sporów między organami	str.19
Rozdział 6 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	str.19
§19 Organizacja pracy.....	str.19
§20 Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci	str.21
§21 Wydawanie opinii.....	str.21
Rozdział 7 ODPLATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE	str.22
§22 Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu	str.22
§23 Zasady odpłatności za ponad 5 godzinny czas pobytu dziecka w przedszkolu.....	str.22
§24 Korzystanie z wyżywienia	str.23

Rozdział 8 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

PRZEDSZKOLAstr.23

§25 Zatrudnienie Dyrektora i innych nauczycieli.....str.23

§26 Zakres zadań innych pracowników przedszkola.....str.26

Rozdział 9 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECIstr.29

§27 Prawa dziecistr.29

§28 Skreślenie z listystr.30

Rozdział 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWEstr.31

§29 Postanowienia i zmianystr.31

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole nr 2 w Pszowie jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową.
3. Siedziba Przedszkola nr 2 im. Pszowskich Krasnali w Pszowie znajduje się na Osiedlu Józefa Tytki 8 w Pszowie.
4. Na pieczęciach używana jest nazwa w pełnym brzmieniu.

Przedszkole nr 2 im. Pszowskich Krasnali w Pszowie

44-370 Pszów, Osiedle Józefa Tytki 8

5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia do Przedszkola określa ustawa Prawo oświatowe. Terminy i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
8. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Przedszkole nr 4 jest Gmina Miasto Pszów, który ma siedzibę w Pszowie na ulicy Pszowskiej 534.
2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

Rozdział 2.

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania,
 - 2) odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania,
 - 3) gromadzenie przez dzieci doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy dobra i piękna,
 - 4) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki w szkole.

§ 4.

1. Zadania przedszkola realizowane są poprzez:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka,
- 2) tworzenie bezpiecznych warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek,
- 3) wspieranie umiejętności i aktywności dziecka,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków do zabawy i nauki z jednoczesną pomocą dzieciom o nieharmonijnym rozwoju.
- 5) wspieranie samodzielnego poznawania świata, poprzez odpowiedni dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność dziecka, ucząc je współpracy w grupie.
- 7) tworzenie odpowiednich sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań.
- 8) dbanie o zdrowie psychiczne adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) budowanie wrażliwości dzieci w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka.
- 10) stymulowanie rozwoju wrażliwości dzieci, umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego.
- 11) wdrażanie do samodzielnego konstruowania, majsterkowania, planowania i prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami.
- 13) poznawanie przez dziecko norm i wartości, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu.
- 14) za zgodą rodziców realizowanie nowych treści wychowawczych, wynikających z bieżących zmian i zjawisk.
- 15) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, by mogło podjąć naukę w szkole.
- 16) poznawanie kultury i języka regionalnego.
- 17) zainteresowanie dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.
- 18) Umożliwienie poznania siebie, świata zawodów i rynku pracy, możliwości edukacyjnych oraz planowania własnego rozwoju i podejmowania w związku z tym decyzji edukacyjno - zawodowych

2. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) organizację zajęć dodatkowych;
 - 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
 - 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 do zadań przedszkola należy organizacja procesów realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji, zgodnie z przepisami wydanymi na podst. art. 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016r – Prawo oświatowe w ścisłej współpracy z rodzicami.

§ 5.

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniając współpracę z rodzicami, poprzez:
 - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb dziecka,
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na dziecko,
 - 3) wspieranie potencjału dziecka,
 - 4) stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych,
 - 3) indywidualizowanej ścieżki rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji dla rodziców i innych nauczycieli.
3. W przedszkolu prowadzi się obserwację pedagogiczną w każdej grupie wiekowej.
4. Wśród dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne, obserwacja pedagogiczna kończy się analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną).

5. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
6. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację, zgodnie z przepisami prawa.
7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa ustalona w Przedszkolu nr 2 „Procedura organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu nr 2 w Pszowie”

§ 6.

1. Przedszkole podtrzymuje tożsamość narodową i religijną dzieci.
2. Kulturuje tradycje regionalne i etniczne.

§ 7.

1. Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia realizowane są 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;
2. Nauczyciele i inni pracownicy prowadzący zajęcia są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa dzieci na prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi przedszkola,
 - 4) kontroli obecności dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu
 - 5) wprowadzania dzieci do sal oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

- 6) przestrzegania procedury bezpiecznej organizacji pracy w związku ze stanem epidemii
3. Nauczyciel zobowiązany jest reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące dla nich zagrożenie bezpieczeństwa.
4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zapytać o cel pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych i skierować tę osobę do dyrektora
5. Wycieczki przedszkolne organizowane są w oparciu o osobny regulamin i zawarte w nim zasady bezpieczeństwa.
6. Przedszkole zwiększa poziom bezpieczeństwa dzieci poprzez zainstalowany system alarmowy.
7. Przedszkole propaguje zdrowy styl życia poprzez promowanie walorów odżywczych i zdrowotnych produktów spożywczych, celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci a nawet ich komponowania.

Rozdział 3.

Opieka nad dziećmi

§ 8.

Sposób realizacji zadań przedszkola.

1. Nauczyciele organizują zajęcia kierowane i niekierowane, wspierające rozwój dziecka.
2. Organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
3. Organizacja zajęć kierowanych uwzględnia możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
4. Proces dydaktyczny prowadzony jest w przedszkolu w formie zabawy, uwzględniając rozwój psychofizyczny dziecka.
5. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
6. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia.
7. W przedszkolu, w każdej grupie wiekowej, prowadzi się zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

8. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym odbywa się w formie zabawy.
9. W salach przedszkolnych zorganizowane są stałe i czasowe kąpki zainteresowania: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe: kąpki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
10. Sale zabaw i zajęć są wyposażone w zabawki i pomoce dydaktyczne z możliwością korzystania przez dzieci bez ograniczeń czasowych. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci.
11. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych i kulturalnego spożywania posiłków.
12. Świadczenia udzielane w Przedszkolu - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - 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 korekcyjno- kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej,\
 - 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych,
 - 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową,
 - 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniającej korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
13. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

§ 9.

Opieka nad dziećmi w trakcie zajęć w przedszkolu.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nią zajęć na terenie placówki oraz poza jej terenem:
 - 1) podczas zajęć kierowanych i niekierowanych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;

- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 3) podczas zajęć poza terenem przedszkola odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez przedszkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.

§ 10.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
 - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
 - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;
 - 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
 - 4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
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) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
 - 4) 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 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 powiadamia rodziców.
7. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).
8. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
9. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę dorosłą, upoważnioną pisemnie przez rodziców, zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
10. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
11. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
12. W przypadkach szczególnie uzasadnionych inna osoba, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
13. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
14. Odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
15. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.14, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
16. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka,
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę,
 - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.

17. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
18. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

ROZDZIAŁ 4

Współpraca z rodzicami

§ 11.

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje pedagogiczne,
- 2) zebrania ogólne i grupowe,
- 3) dni otwarte,
- 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci,
- 5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 6) kontakty indywidualne,
- 7) zajęcia otwarte dla rodziców,
- 8) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych,
- 9) wycieczki, festyny,
- 10) spotkania adaptacyjne,
- 11) kącik dla rodziców.

2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

§ 12.

1. Częstotliwość kontaktów :

- 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb,
- 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym,
- 3) zajęcia otwarte – 2 razy w roku,
- 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb

2. 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) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu realizowanego w danym oddziale.
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, przedszkole organizuje dla rodziców konsultacje w formach i terminach podanych członkom społeczności przedszkola przez dyrektora . Konsultacje zapewniają rodzicom kontakt z każdym nauczycielem i specjalistą. Nauczyciele i specjaliści każdego dnia komunikują się z rodzicami swoich dzieci/ wychowanków za pomocą technik i narzędzi lub w inny, uzgodniony sposób.

Rozdział 5.

Organy przedszkola, kompetencje oraz warunki ich współdziałania.

§ 13.

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola,
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.

§ 14.

Kompetencje Dyrektora Przedszkola.

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje organ prowadzący przedszkole na podstawie odrębnych przepisów.

3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Przedszkola.

4. Dyrektor stwarza optymalne warunków do realizacji podstawowych zadań przedszkola w szczególności:

- 1) Podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola, przenoszenia ich między oddziałami oraz w sprawach skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola,
- 2) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
- 3) powierza nauczycielom opiekę nad oddziałami,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematycznie obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli oraz dokumentuje obserwacje,
- 5) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz awansem zawodowym nauczycieli,
- 6) przygotowuje roczny plan pracy przedszkola,
- 7) opracowuje arkusz organizacji przedszkola,
- 8) ustala ramowy rozkład dnia pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej,
- 9) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
- 10) przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- 11) realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosowanie przepisów określających zasady gospodarki finansowej,
- 12) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola,
- 13) organizuje wyposażenie przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt,
- 14) organizuje i nadzoruje pracę kancelarii przedszkola,
- 15) nadzoruje prowadzenie dokumentacji nauczycieli,
- 16) organizuje przeglądy techniczne obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- 17) organizuje inwentaryzację majątku przedszkola,
- 18) zapewnia pracownikom odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 19) dba o utrzymanie porządku, estetyki i czystości w przedszkolu,
- 20) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi, a w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi przedszkola,
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi przedszkola,
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i pracowników administracji i obsługi przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu odpowiednich warunków,
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii: w sprawach organizacji przedszkola, Regulaminu Pracy, premiowania i nagradzania pracowników przedszkola,
 - b) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
6. Dyrektor jest przedstawicielem reprezentującym przedszkole na zewnątrz.
7. Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej, jest jej Przewodniczącym:
- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planu pracy przedszkola
 - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej przedszkola.
8. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.
9. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców i rodzicami.
10. Organ prowadzący, na wniosek Dyrektora, wyznacza nauczyciela, zastępującego dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 15.

Kompetencje Rady Pedagogicznej.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy przedszkola, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców

 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci z listy wychowanków,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór w celu doskonalenia pracy przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i go uchwała.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności określający pozostałe zasady jej funkcjonowania

§ 16

Kompetencje Rady Rodziców

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) występowanie do dyrektora przedszkola i innych organów przedszkola, oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola
 - 3) opiniowanie program i harmonogramu poprawy działalności opiekuńczej, dydaktycznej i wychowawczej przedszkola
 - 4) opiniowanie projekt planu finansowego placówki.

2. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może zgromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
3. Rada Rodziców ustala regulamin swojej działalności określający pozostałe zasady jej funkcjonowania.

§ 17.

Współdziałanie organów

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz przepływu informacji pomiędzy nimi.

§ 18.

1. Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami przedszkola odbywa się:
 - 1) drogą negocjacji przy współudziale oponentów
 - 2) przez powołanie przez dyrektora przedszkola komisji rozjemczej w składzie: trzech przedstawicieli rady pedagogicznej, trzech przedstawicieli rady rodziców i dyrektor przedszkola jako przewodniczący komisji
 - a) komisja podejmuje decyzje w trybie głosowania
 - b) od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny)
 - c) rozstrzygnięcie właściwego organu jest ostateczne

Rozdział 6.

Organizacja pracy przedszkola.

§ 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb zainteresowań, uzdolnień i stopnia rozwoju.
2. Ze względów organizacyjnych Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach , w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola
3. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego
4. Dzieci 6 letnie mają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Liczba wychowanków w oddziale nie może przekroczyć 25.

6. Dyrektor powierza oddział opiece jednego lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowych zadań.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem , w miarę możliwości organizacyjnych przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, dyrektor lub wicedyrektor organizuje zastępstwa doraźne
9. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi jest uzależniona od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem , iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
10. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz w oparciu o program wychowania przedszkolnego wybrany przez nauczycieli i dopuszczony przez dyrektora przedszkola.
11. W przedszkolu godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
12. Czas prowadzonych zajęć w szczególności nauki języka obcego, nauki religii, uwzględnia możliwości rozwojowe dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
13. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole organizuje naukę religii na podstawie pisemnej deklaracji rodziców.
14. Przedszkole realizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i są one dostępne i nieodpłatne dla każdego dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu.
15. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej.
16. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
17. Przedszkole organizuje różne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

18. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia z przerwą w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący przedszkole na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców
19. W uzasadnionych przypadkach w czasie ferii zimowych, wiosennych, wakacji , w czasie absencji dzieci i nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów, jednak liczba dzieci w łączonym oddziale nie może przekroczyć 25 osób.
20. Dzienny czas pracy określa arkusz organizacji przedszkola. Przedszkole jest czynne od 6.00 do 19:00 (grupy poranne od 6:00-17:00, grupa popołudniowa od 14:00-19:00), w dni robocze od poniedziałku do piątku.
21. W czasie pobytu w przedszkolu dziecko ma prawo do 5 nieodpłatnych godzin.
22. Szczegółową organizację przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 20.

Wczesne wspomaganie rozwoju.

1. Przedszkole w razie potrzeby organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizowane są dla dzieci, które ukończyły 3 rok życia, posiadające opinie z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej i mogą być prowadzone na terenie przedszkola . Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania, w skład którego wchodzi specjaliści od potrzeb dziecka wskazanych w opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej. Dyrektor powołuje również osobę koordynującą pracę zespołu.
2. Zespół prowadzi i dokumentuje działania zgodnie z przepisami dotyczącymi realizacji wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

§ 21

Wydawanie opinii o dziecku

1. W razie potrzeby opinia o wychowanku Przedszkola nr 2 im. Pszowskich Krasnali w Pszowie jest przygotowywana przez nauczyciela bądź specjalistę.
2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę :
 - a) rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - b) poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
 - c) Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
 - d) innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, OPS, PCPR

3. Opinię przygotowuje się w terminie 7 dni od wpłynięcia do sekretariatu przedszkola pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
4. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora przedszkola.
5. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które wychowawca, nauczyciel bądź inny specjalista mają potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.
6. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do wskazania we wniosku danych instytucji, do której opinia ma zostać przekazana przez przedszkole
7. Kopię wydanej informacji (opinii) przechowuje się w dokumentacji przedszkolnej.

Rozdział 7.

Odpłatność za przedszkole

§ 22.

1. Odpłatności za korzystanie z wyżywienia i pobyt dzieci w przedszkolu oraz żywienie pracowników dokonuje się drogą elektroniczną na podane konto.
2. Warunki korzystania z żywienia w przedszkolu w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor zarządzeniem w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
3. Naliczanie opłat dokonuje się przy pomocy programu iprzedzkole, którego szczegółowe zasady działania określa podpisana przez rodziców/ prawnych opiekunów deklaracja nr 2
4. Aktualną wysokość opłat podawana jest rodzicom poprzez program iprzedzkole.
5. Opłata za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu powinna być wniesiona do 15 dnia każdego miesiąca.
6. Za opóźnienia przy wnoszeniu opłat za przedszkole będą naliczane odsetki w wysokości określonej jak w z zaległości podatkowej.

§ 23

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka ponad 5 darmowych godzin w przedszkolu ustala organ prowadzący.
2. Opłata miesięczna za pobyt dziecka poza darmowymi godzinami obejmuje faktycznie zarejestrowane w programie iprzedzkole godziny pobytu dziecka w danym okresie rozliczeniowym.

3. Miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji odpłatnych świadczeń ustalana jest jako iloczyn opłaty, liczby godzin oraz liczby dni świadczeń, udzielonych dziecku w danym miesiącu przez placówkę.
4. Opłata za korzystanie z przedszkola ponad 5 godzin dziennie powinna być wniesiona do 15 dnia każdego miesiąca (podobnie jak opłaty za wyżywienie). W przypadku gdy dzień jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

Wszystkie dzieci i pracownicy przedszkola w zależności od potrzeb mają prawo do korzystania z posiłków. Dzieci w trudnej sytuacji materialnej mają prawo do darmowych posiłków zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8.

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 25

1. W Przedszkolu zatrudnia się Dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor przedszkola.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
5. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
6. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi oraz odpowiada na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego w szczególności poprzez: realizację podstawy programowej,
 - a) stosowanie właściwych i innowacyjnych metod i form pracy,
 - b) systematyczne przygotowanie się do zajęć,

c) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,

d) właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej:

- dzienniki zajęć,
- plany miesięczne,
- obserwacje pedagogiczne, kończące się diagnozą,

- dokumentacje współpracy z rodzicami,
- dokumentację związaną z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt przedszkolny;

2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,

3) udzielanie dzieciom pomocy w przewyżnianiu ich trudności i niepowodzeń, współpracując w koniecznym zakresie ze specjalistami.

7. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.

8. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

9. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

- 1) informują rodziców o wynikach obserwacji i diagnozy przedszkolnej ich dziecka;
- 2) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych realizowanych w przedszkolu,
- 3) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
- 4) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
- 5) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział ich dzieci.
- 6) Kontakty z rodzicami są dokumentowane w kartach indywidualnych dziecka, potwierdzone podpisem rodzica/ opiekuna prawnego.

10. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego

11. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa dzieci:

1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2) Jest zobowiązany do:

- a) skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
- b) ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,
- c) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
- d) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia,
- e) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
- f) przeprowadzenia kontroli sali przed wejściem do niej dzieci, zauważone usterki ma niezwłocznie zgłosić dyrektorowi,
- g) kontrolowania właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowania zauważonych błędów,
- h) dbania o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,
- i) zgłaszania dyrektorowi wyjść poza teren przedszkola, oraz wpisywania do zeszytu
- j) każdorazowego sprawdzania stanu urządzeń w ogrodzie przed wyjściem z dziećmi na podwórkę,
- k) prowadzenia pogadanek z dziećmi o bezpieczeństwie podczas zajęć, zabaw, wyjść i wycieczek,
- l) usuwania z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,
- m) udzielania pierwszej pomocy dziecku, w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
- n) niezwłocznego zawiadomienia rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

12. Do zadań nauczyciela logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli w zakresie pracy z dzieckiem z wadą wymowy
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
14. Nauczyciele czynnie uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
15. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.
16. Do podstawowych zadań nauczyciela należy doskonalenie umiejętności zawodowych, w szczególności poprzez:
- 1) pracę własną,
 - 2) korzystania z form doskonalenia zawodowego (kursy, warsztaty).
15. Nauczyciel ma prawo do podjęcia procedury awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.
17. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z przydziałami czynności opracowanymi przez Dyrektora Przedszkola w oparciu o Kodeks Pracy, Regulamin Pracy i potrzeby placówki.

§ 26

Zakres zadań innych pracowników przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych pomocniczych i obsługi:
 - 1) intendenta
 - 2) sekretarkę
 - 3) pomoc wychowawczą
 - 4) woźną oddziałową
 - 5) konserwatora
 - 6) kucharza
 - 7) pomoc kuchenną
2. **Obowiązki intendenci przedszkola to:**
 - 1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, oraz środki czystości,
 - 2) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) sporządzanie na bieżąco raportów żywnościowych z przestrzeganiem obowiązującej stawki żywieniowej,

- 4) sporządzaniu jadłospisów w porozumieniu z kucharką i dyrektorem
- 5) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
- 6) naliczanie odpłatności za żywienie dzieci w przedszkolu,

- 7) obsługa programu iprzedzkole
- 8) uczestniczenie w naradach roboczych a w razie potrzeby w innych spotkaniach organizowanych na terenie przedszkola,
- 9) wykonywanie innych czynności związanych z organizacją pracy placówki poleconych przez Dyrektora przedszkola.

3. Obowiązki sekretarki to:

- 1) prowadzenie dziennika korespondencyjnego
- 2) prowadzenie zeszytu faktur
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- 4) redagowanie ogłoszeń i zamieszczanie ich na tablicy ogłoszeń
- 5) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji kierowanie do właściwych osób
- 6) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników
- 7) systematyczne wprowadzanie danych do systemu SIO
- 8) protokołowanie zebrań obsługi prowadzonych przez dyrektora
- 9) dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola
- 10) obsługa programu iprzedzkole
- 11) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa
- 12) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej
- 13) wykonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem sekretariatu oraz zleconych przez dyrektora przedszkola.

4. Obowiązki pomocy wychowawczej:

- 1) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas zajęć, zabaw, spacerów i wycieczek,
- 2) spełnianie czynności obsługowych w stosunku do dzieci w powierzonym oddziale,
- 3) pomoc dzieciom podczas czynności samoobsługowych – jedzenie, ubieranie, rozbieranie, załatwianie potrzeb fizjologicznych
- 4) wykonywanie poleceń nauczycielki dotyczących pomocy w przygotowaniu materiałów do zajęć.

- 5) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola zleconych przez dyrektora.

5. Obowiązki woźnej oddziałowej to:

- 1) utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń i sprzętów
- 2) systematyczne mycie okien, pranie ręczników, firan, pościeli, ubranek dla lał,
- 3) podlewanie kwiatów, odkurzanie i czyszczenie dywanów,
- 4) estetyczne podawanie posiłków dzieciom,
- 5) pomoc przy karmieniu młodszych dzieci,
- 6) pomoc nauczycielowi w opiece nad dziećmi zwłaszcza podczas spacerów, wycieczek, zajęć w ogrodzie przedszkolnym, konkursów;
- 7) pomoc dzieciom przy korzystaniu z toalety,
- 8) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 9) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (ubieranie, rozbieranie),
- 10) odpowiednie zabezpieczenie produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
- 11) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z organizacji pracy w placówce.

6. Obowiązki kucharki to:

- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków,
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
- 3) prowadzenie magazynu podręcznego,
- 4) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,
- 5) branie udziału w sporządzaniu jadłospisu,
- 6) podnoszenie wiedzy z zakresu żywienia dzieci w przedszkolu,
- 7) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno –sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.,
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy w placówce.

7. Obowiązki pomocy kuchennej to:

- 1) pomaganie kucharce w przyrządzeniu posiłków,
- 2) utrzymanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych,
- 3) podnoszenie wiedzy z zakresu żywienia dzieci w przedszkolu,
- 4) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,

- 6) przestrzeganie zasad BHP i p.poż. oraz dyscypliny pracy,
- 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji w placówce.

8. Obowiązki konserwatora to:

- 1) nadzór nad całym obiektem,
- 2) utrzymanie w czystości pomieszczeń gospodarczych, ogrodu, obejścia przedszkola,
- 3) naprawa sprzętu i pomocy dydaktycznych,
- 4) usuwanie drobnych awarii,
- 5) wymiana butli gazowych w kuchni
- 6) wywieszanie flagi państwowej w dniu poprzedzającym święta i uroczystości,
- 7) usuwanie liści, śniegu i innych zanieczyszczeń (w zależności od pory roku) oraz utrzymywanie w czystości w obejściu przedszkola (zimą posypywanie chodnika piaskiem),
- 8) przestrzeganie przepisów BHP, p.poż. oraz dyscypliny pracy,
- 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy w placówce.

Rozdział 9.

Prawa i obowiązki dziecka

§ 27

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, podstawy programowej i rozporządzeń dotyczących pomocy psychologiczno- pedagogicznej, kształcenia dzieci niepełnosprawnych, 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 wyrażenia 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) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;

- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
- 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
- 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 28

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko (z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym) z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności,
- 2) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny,
- 3) zalegania z należnymi opłatami za 3 miesiące,
- 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
- 5) w przypadku pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia,

- 6) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 7) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola;
 - 8) dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu;
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, dziecko ma prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi mu w równym stopniu co innym uczniom

realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez przedszkole z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez przedszkole.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 29.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada pedagogiczna uchwała zmiany w statucie.
4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do zarządzenia.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie Statutu na stronie internetowej przedszkola,
 - 2) umieszczenie statutu w BIP miasta Pszów
 - 3) udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.