STATUT

PRZEDSZKOLA NR 3

W PSZOWIE

BAJTLOWO KRAINA PRZY „ANNIE”

AKTY PRAWNE STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2026 r., poz 820, 904, 982, 1036 i 1123 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 i 1019 oraz z 2026 r. poz. 203 i 319.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 515 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 650)
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691 ze zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026r. 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 (Dz. U. z 2026r. , poz. 378),
8. Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2023r, poz.2736)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (tj. Dz. U. z 2024, poz. 50 ze zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 19 listopada 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. 2024 r. poz. 1714 ze zm.)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (tj. Dz. U. 2020 poz.2198)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tj. Dz. U. 2023 poz. 1798 ze zm)
13. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017, poz. 1635)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tj. Dz. U. z 2020, poz. 1309 ze zm.)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (tekst jedn. Dz.U. 2024 poz. 15 ze zm.)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026r w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2026, poz. 428 ze zm.)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12 września 2022r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2022 r., poz.1914 ze zm.)

18. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r (Dz. U. z 1991r nr 120 poz. 526)
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 2 luty 2024 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. 2024 r. poz.144 ze zm.)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 17 styczni 2025 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U.2025 r. poz. 66)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji z 13 czerwca 2024 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2024r. Poz. 933)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 20 stycznia 2026r r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. 2026 r. poz.73)
23. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 300).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. 2022 poz. 1610)
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 26 sierpnia 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. 2024 r. poz. 1302 ze zm.
26. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022r o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2022 poz. 1730)
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 29 października 2025r w sprawie oceny pracy nauczycieli (Dz. U. 2025 poz. 1550)
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. 2022 poz. 1903)

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. 7

§3 Cele przedszkola …..... str. 7

§4 Zadania przedszkola …..... str. 7

§5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna..... str. 9

§6 Tożsamość narodowa, etniczna, językowa, religijna ….....str. 10

§7 Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia ….....str. 10

§ 8 Sposób realizacji zadań przedszkola ….....str. 11

Rozdział 3 OPIEKA NAD DZIEĆMI.....str. 12

§9 Opieka nad dziećmi w trakcie zajęć w przedszkolu …..... str. 12

§10 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola ….....str. 12

Rozdział 4 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI …..... str. 14

§11 Formy współdziałania ….....str. 14

§12 Częstotliwość kontaktów …..... str. 15

Rozdział 5 ORGANY PRZEDSZKOLA, ICH KOMPETENCJE ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA …..... str. 15

§13 Organy przedszkola …..... str. 15

§14 Kompetencje Dyrektora Przedszkola ….....str. 16

§15 Kompetencje Rady Pedagogicznej ….....str. 18

§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, kształcenie specjalne.....str. 20

§21 Zajęcia rewalidacyjne.....str. 22

§22 Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna.....str. 23

§23 Wydawanie opinii.....…..... str. 24

§24 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod, technik kształcenia na odległość. str. 25

Rozdział 7 ODPŁATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE …..... str. 27

§25 Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu ….....str. 27

§26Zasady odpłatności za ponad 5 godzinny czas pobytu dziecka w przedszkolu. str. 27

§27 Korzystanie z wyżywienia ….....str. 27
Rozdział 8 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA ….....str. 28
§28 Zakres zadań nauczycieli, specjalistów.....str. 28
§29 Zakres obowiązków wicedyrektora przedszkola.....str. 32
§30 Zakres zadań innych pracowników przedszkola.....str. 33
Rozdział 9 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI ….....str. 36
§31 Prawa dzieci ….....str. 36
§32 Skreślenie z listy ….....str. 37
Rozdział 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE ….....str. 38
§33 Postanowienia i zmiany ….....str. 38

ROZDZIAŁ 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole nr 3 w Pszowie Bajtlowo Kraina przy „Annie” jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową.
3. Siedziba Przedszkola nr 3 w Pszowie Bajtlowo Kraina przy „Annie” znajduje się przy ul. Władysława Andersa 16 w Pszowie.
4. Na pieczęciach używana jest nazwa w pełnym brzmieniu.

Przedszkole Nr 3 w Pszowie
Bajtlowo Kraina przy „Annie”
44-370 Pszów, ul. Władysława Andersa 16
Tel. 32 454 08 40, NIP 6472201654

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 3 w Pszowie Bajtlowo Kraina przy „Annie” 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 zapewnienie każdemu dziecku warunków do:
   1) rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień, budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata;
   2) rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego;
   3) rozwijania kompetencji ruchowych i postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
   4) rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmacniania swojej samodzielności i wytrwałości;
   5) budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra;
   6) poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii i przygotowania się do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.

§ 4.

1. **Zadania przedszkola realizowane są poprzez:**
   1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju.
   2) Tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
   3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszących poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
   4) Zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność traktowana jest jako wartość społeczna i edukacyjna.
   5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania.
   6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych.
   7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dziecka prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.

8) Przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych i innych ludzi.
9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne eksplorowanie elementów techniki w otoczeniu, a także zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania i majsterkowania, a także prezentowania wytworów swojej pracy.
12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających wszechstronny rozwój dziecka.
13) Kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach.
14) Systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole.
15) Organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej zgodnie z potrzebami.
16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

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, konsultacji;
7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.

3. W okresie zawieszenia zajęć po dwóch dniach do zadań przedszkola należy organizacja procesów realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wydanymi przepisami.

4. Przedszkole realizuje zadania w zakresie promocji zdrowia, w tym dbałość o **higienę cyfrową** wychowanków. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających komunikację na odległość lub rejestrowanie obrazu i dźwięku (tablety, smartwatch, itp.)

§ 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) zindywidualizowanej 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).

5. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, nauczycielami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.

6. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację, zgodnie z przepisami prawa.

§ 6.

1. Przedszkole podtrzymuje tożsamość narodową, językową i religijną dzieci.
2. Kultywuje 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 monitorowania.
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 sztućcami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci a nawet ich komponowania.

§ 8.

Sposób realizacji celów przedszkola:

1) doświadczenie przedszkolne powinno wspierać rozwój każdego dziecka w obszarze społecznym, językowym, osobistym, matematycznym, przyrodniczym, technicznym, cyfrowym, artystycznym i ruchowym.
2) dzieci są podmiotami procesu uczenia się, a ich udział w jego planowaniu i zaangażowanie, w tym uczenie się w działaniu z innymi, są kluczowymi czynnikami sprzyjającymi uczeniu się.
3) wychowanie – jest obok kształcenia równoprawnym elementem funkcjonowania przedszkola i zadaniem wszystkich nauczycieli, szczególnie w zakresie wprowadzania w świat wartości, rozwijania kompetencji społecznych i osobistych oraz sprawczości.
4) przedszkole dąży do zapewnienia dobrostanu wszystkich dzieci i traktuje go jako warunek skutecznego uczenia się i harmonijnego rozwoju.
5) nauczyciele w przemyślany sposób kształtują przestrzeń sali i przedszkola, tak aby sprzyjała uczeniu się oraz dobrostanowi dzieci, a także wykorzystują otoczenie przedszkola jako miejsce działań edukacyjnych.
6) przedszkole uwzględnia zróżnicowane potrzeby rozwojowe dzieci, zapewnia indywidualizację procesu kształcenia i wychowania oraz umożliwia monitorowanie i systematyczne wsparcie ich rozwoju, z uwzględnieniem zasad projektowania uniwersalnego w edukacji oraz racjonalnych usprawnień, wspierając pełne uczestnictwo każdego dziecka w życiu grupy przedszkolnej i tworząc warunki do rozwoju na miarę jego możliwości
7) proces uczenia się i nauczania wymaga stosowania zróżnicowanych metod nauczania, form i środków o uznanych podstawach naukowych, dostosowanych do celów edukacyjnych oraz potrzeb dzieci; dobór metod zgodnie z aktualną wiedzą to obszar autonomii, eksploracji i innowacji nauczycieli.
8) przedszkole stwarza dzieciom warunki pozwalające na praktyczne wykorzystywanie zdobywanej wiedzy i umiejętności oraz stosowanie ich poza przedszkolem.

9) przedszkole wykorzystuje społeczny charakter uczenia się; proces wychowawczy w przedszkolu zakłada budowanie wspólnoty uczącej się i wspólnoty społecznej przez równoważenie celów indywidualnych i dobra wspólnego.
10) w procesie wychowawczym istotna jest spójność oddziaływań przedszkola i środowiska rodzinnego osiągana dzięki partnerskiej współpracy; rodzina współuczestniczy w edukacji dzieci, a przedszkole kształtuje ten proces profesjonalnie i zapewnia wsparcie rodzinie w jej działaniach wychowawczych oraz opiekuńczych.
11) proces uczenia się przyjmuje także charakter interdyscyplinarny i zachowuje ścisły związek ze środowiskiem zewnętrznym jako naturalnym kontekstem budowania oraz wykorzystania wiedzy, kompetencji i sprawczości dzieci.
12) Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana przez cały pobyt dziecka w przedszkolu
13) budynku przedszkola i poza nim organizuje się stałe i czasowe strefy pozwalających na podejmowanie różnorodnych aktywności.
14) Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

ROZDZIAŁ 3.

Opieka nad dziećmi

§ 9.

Opieka nad dziećmi w trakcie zajęć/pobytu 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 w deklaracji rodziców korzystania z przedszkola;
2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, odbić na czytniku kartę iprzedszkole, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę pracownikowi przedszkola – woźnej oddziałowej bądź pomocy nauczyciela, która pełni dyżur;
3) rodzice składają pisemne deklaracje, w których zawarty jest wpis dotyczący osób upoważnionych 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 (katar, 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) dziecku może być podawany lek na terenie przedszkola. Podawanie dziecku leku może odbywać się wyłącznie na podstawie:
   - Pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, zawierającego ich zgodę na podawanie leku przez pracownika przedszkola.
   - Zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, jego dawkowanie, sposób i częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
4. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomoc w nagłych wypadkach.
5. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
6. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).
7. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach określonych w deklaracji rodziców korzystania z przedszkola.

8. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
9. W przypadkach szczególnie uzasadnionych inna osoba, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
10. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
11. Odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
12. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.11, 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.
13. 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 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.
14. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
15. 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) Dzień otwarty,
    4) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych,
    5) kontakty indywidualne,
    6) zajęcia otwarte dla rodziców,

7) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych,
8) wycieczki, festyny
9) strona internetowa

2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefonicznie umówić się na spotkanie 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 dwa razy w roku szkolnym,
   3) zajęcia otwarte – raz w roku (jeśli sytuacja epidemiologiczna na to pozwala),
   4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb
2. **Wszechstronny rozwój dzieci jest wspólną odpowiedzialnością rodziców i nauczycieli.**
   1) Nauczyciele informują rodziców o procesach i postępach rozwojowych dzieci, omawiają z nimi wyniki swoich obserwacji i ustalają zakres potrzebnego wsparcia dziecka.
   2) Nauczyciele zachęcają rodziców, żeby brali aktywny udział w procesie rozwoju umiejętności dzieci.
   3) Nauczyciele obserwują dzieci w możliwie różnorodnych sytuacjach i przekazują najważniejsze spostrzeżenia o zachowaniu i rozwoju dziecka rodzicom.
   4) Nauczyciele opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole i przekazują ją rodzicom/opiekunom prawnym dziecka
3. W okresie zawieszenia zajęć przedszkole organizuje dla rodziców konsultacje w formach i terminach podanych członkom społeczności przedszkola przez dyrektora. Konsultacje zapewniają rodzicom kontakt z każdym nauczycielem i specjalistą.

ROZDZAIAŁ 5

§ 13.

Organy przedszkola.

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. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go wicedyrektor lub inny wyznaczony nauczyciel.

§ 15.

Kompetencje Rady Pedagogicznej.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
3. 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 przyjętych do przedszkola,
   5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór w celu doskonalenia pracy przedszkola.
4. 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.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i go uchwala.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora
7. 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) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania

3) 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.
4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 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 jednostka 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.

5a. W razie potrzeby tworzy się w przedszkolu oddział integracyjny w którym liczba dzieci wynosi 20 (w tym 1-5 dzieci z orzeczeniem) i zatrudniony jest nauczyciel współorganizujący kształcenie).

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 woli rodziców.
14. 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.
15. 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.
16. Przedszkole organizuje różne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

17. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący przedszkole na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
18. W uzasadnionych przypadkach w czasie ferii zimowych, wiosennych, wakacji, w czasie absencji dzieci i nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów wiekowo zbliżonych.
19. Dzienny czas pracy Przedszkola nr 3 w Pszowie Bajtlowo Kraina przy „Annie" wynosi 11 godzin, to jest 5.30 do 16:30, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
20. W czasie pobytu w przedszkolu dziecko ma prawo do 5 nieodpłatnych godzin.
21. W okresie zawieszenia zajęć po dwóch dniach dziecko ma prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi mu 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.

§ 20.

Wczesne wspomaganie rozwoju

1. Przedszkole w razie potrzeby organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizowane są dla dzieci posiadające opinie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i mogą być prowadzone na terenie przedszkola. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania, w skład którego wchodzą specjaliści od potrzeb dziecka wskazanych w opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Dyrektor powołuje również osobę koordynującą pracę zespołu.
4. Zadania zespołu wczesnego wspomagania to w szczególności:
   1) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
   2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka;
   3) przedstawienie i dostarczenie rodzicom indywidualnego programu pracy z dzieckiem;
   4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie wprowadzenie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania;
   5) udzielanie pomocy rodzinie dziecka w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem;

6) rozpoznawania zachowań niepożądanych i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
7) zespół szczegółowo dokumentuje działania zgodnie z prawem oświatowym.

§ 21.

Zajęcia rewalidacyjne

1. Przedszkole organizuje kształcenie specjalne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na zasadach określonych w prawie oświatowym dotyczącym kształcenia osób niepełnosprawnych.
2. W Przedszkolu zajęcia, na których realizuje się zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ustalane są i realizowane przez Zespół ds. Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (Zespół) czyli osoby wyznaczone do pracy rewalidacyjnej z dzieckiem posiadające kwalifikacje specjalistyczne w zakresie niepełnosprawności dziecka.
3. Zespół powołuje się indywidualnie dla każdego dziecka posiadającego orzeczenie.
4. Zadania Zespołu IPET to w szczególności:

a) zapoznanie się z zaleceniami z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego danego dziecka oraz przygotowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla danego dziecka do 30 września lub 30 dni od przekazania przez Rodzica orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego danego dziecka;
b) ustalenie zakresu działań rewalidacyjnych dla dziecka, w tym rodzaju zajęć rewalidacyjnych, ich ilości i czasu trwania, jak również formy indywidualnej lub grupowej;
c) współpraca z Rodzicami w realizacji zaleceń z orzeczenia, w tym pomocy Rodzicom w ich pracy z dzieckiem w domu;
d) wsparcie Rodziców w poszukiwaniu informacji o niepełnosprawności dziecka, pomoc Rodzicom w kontaktach z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
e) dokonanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka nie mniej niż dwa razy w roku szkolnym;

5. Zajęcia rewalidacyjne mogą mieć charakter:

a) zajęć indywidualnych lub grupowych;

6. Zajęcia rewalidacyjne dokumentowane są w dziennikach zajęć rewalidacyjnych.

§22

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. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu objęte są dzieci:
   1) niepełnosprawne;
   2) niedostosowane społecznie;
   3) zagrożone niedostosowaniem społecznym;
   4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
   5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
   6) z trudności w uczeniu się;
   7) z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
   8) z chorobami przewlekłymi;
   9) znajdujące się w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
   10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
   11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, udzielają nauczyciele oraz specjaliści: psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjalni, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.

5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) porad i konsultacji.

6. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu, należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
7. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację.
9. Wyżej wymienione zajęcia są realizowane w godzinach pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 23

Wydawanie opinii o dziecku (opis funkcjonowania dziecka)

1. W razie potrzeby opinia o wychowanku Przedszkola nr 3 w Pszowie Bajtlowo Kraina przy „Annie” 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 umieszcza się 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.

§ 24
Organizacją zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku ich zawieszenia

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
   4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość. Nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
   1) komunikatory: e-mail, strona internetowa przedszkola, telefon (rozmowy, SMS, aplikacja What's App);
   2) inne niż wskazane w pkt 1), umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
   1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
   2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
   3) możliwości psychofizycznych dzieci;

6. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
   1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
   2) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
   3) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
   4) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
   1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
   2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub aplikacji What's App.
10. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
    1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
    2) odbieranie wiadomości,
    3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub za pomocą aplikacji What's App lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
    1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;

2) rozmów telefonicznych.

13. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

ROZDZIAŁ 7.

Odpłatność za przedszkole

§ 25

1. Warunki korzystania z żywienia w przedszkolu w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor zarządzeniem w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
2. Odpłatności za korzystanie z wyżywienia i pobyt dzieci w przedszkolu oraz żywienie pracowników dokonuje się drogą elektroniczną na podane konto.
3. Naliczanie opłat dokonuje się przy pomocy programu iprzedszkole, którego szczegółowe zasady działania określa podpisana przez rodziców/ prawnych opiekunów deklaracji.
4. Aktualną wysokość opłat podawana jest rodzicom poprzez program iprzedszkole.
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.

§ 26

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 i_przedszkole 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. Brak wpłaty powyżej 30 dni powoduje wręczenie rodzicowi pisemnego upomnienia. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie odsetek w wysokości określonej jak w zaległości podatkowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27

1. Wszystkie dzieci i pracownicy przedszkola w zależności od potrzeb mają prawo do korzystanie z posiłków. Dzieci w trudnej sytuacji materialnej mają prawo do darmowego jednego posiłku (obiadu) zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wszystkie posiłki (śniadanie, drugie śniadanie, obiad, podwieczorek) są spożywane na terenie przedszkola. Ze względów organizacyjnych, sanitarnych i epidemiologicznych nie ma możliwości zabierania podwieczorku do domu.

ROZDZIAŁ 8.

Zakres zadań nauczycieli, specjalistów

§ 28

1. W Przedszkolu zatrudnia się Dyrektora, innych nauczycieli i specjalistów 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 wychowawczo – 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:
      a) realizację podstawy programowej,
      b) stosowanie właściwych i innowacyjnych metod i form pracy,

c) systematyczne przygotowanie się do zajęć,

d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,

e) właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej zgodnej z przepisami prawa

2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, i udzielanie dzieciom pomocy w przezwyciężaniu 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. 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 podwórko,
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.

11. 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
    5) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12a. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy:
    1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
    2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET,

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów,
4) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
5) współpraca z innymi podmiotami,

12b.Do zadań **psychologa** należy:

1) działalność diagnostyczna, przeprowadzanie badań
2) diagnoza sytuacji wychowawczej w grupie i indywidualnie,
3) organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej
4) zapewnienie rodzicom doradztwa, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych
5) wspieranie nauczycieli i rodziców w problemach wychowawczych.
6) współpraca z zespołem mającym opracować IPET

12 c.Do zadań **nauczyciela współorganizującego kształcenie** w grupie integracyjnej należy:

1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie
2) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie , realizowanych przez nauczycieli, specjalistów.
3) udzielanie pomocy nauczycielom i specjalistom w doborze form i metod pracy z uczniami
4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, a w szczególności zajęcia rewalidacyjne
5) przeanalizowanie dokumentacji ucznia
6) systematyczna współpraca i udział w zebraniach zespołu nauczycieli
7) opracowywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego we współpracy z członkami zespołu
8) Prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi z orzeczeniami (w oparciu o zapisy w orzeczeniu).
9) aktywowanie dziecka do pracy na zajęciach
10) Wspieranie dziecka w jego rozwoju, budowanie wiary we własne możliwości, stwarzanie warunków do podejmowania nowych zadań, rozwijania zainteresowań, osiągania sukcesów.

11) w przypadku nieobecności dziecka objętego wspomaganiem, nauczyciel pomaga innemu dziecku, wyznaczonemu przez nauczyciela lub wykonuje inne czynności wyznaczone

12. 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.
13. Nauczyciele czynnie uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
14. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.
15. Do podstawowych zadań nauczyciela należy doskonalenie umiejętności zawodowych, w szczególności poprzez:
    1) pracę własną,
    2) korzystania z form doskonalenia zawodowego (kursy, warsztaty).
16. Nauczyciel ma prawo do podjęcia procedury awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.
18. 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.

§ 29

1. **Obowiązki wicedyrektora przedszkola:**

1) wykonywanie wszystkich zadań dyrektora przedszkola pod jego nieobecność;
2) współorganizowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego w zakresie powierzonym przez dyrektora;
3) opracowanie dokumentacji organizacyjnej przedszkola w zakresie powierzonym przez dyrektora;
4) prowadzenie dokumentacji w zakresie awansu zawodowego nauczycieli;
5) organizacja doraźnych zastępstw nauczycieli:
6) organizacja dyżurów nauczycieli;
7) wspieranie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w wykonywaniu zadań służbowych oraz nadzorowanie pracy pracowników w zakresie powierzonym przez dyrektora;
8) występowanie do dyrektora w sprawie nagradzania oraz karania pracowników;
9) bieżące monitorowanie potrzeb przedszkola ofert podmiotów świadczących usługi z zakresu szkoleń BHP oraz doskonalenia zawodowego;

10) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej w zakresie wynikającym z kompetencji wicedyrektora;
11) współpraca z instytucjami, podmiotami zewnętrznymi i rodzicami w zakresie wyznaczonym przez dyrektora;
12) kierowanie pracami dotyczącymi przygotowania imprez i uroczystości przedszkolnych;
13) branie udziału w przygotowaniu inwentaryzacji mienia i bieżące nadzorowanie prawidłowego wykorzystania mienia przedszkola;
14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora

§ 30

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/ pomoc nauczyciela
   4) starszą pokojową
   5) konserwatora
   6) starszego kucharza
   7) kucharza

1. Obowiązki intendentki przedszkola to:

1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt 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 iprzedszkole
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 ewidencji czasu pracy pracowników
   2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedszkola
   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) obsługa programu iprzedszkole, KSEF, SOD, CRU, SIO
   9) dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola
   10) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej
   11) wykonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem sekretariatu oraz zleconych przez dyrektora przedszkola.

4. **Obowiązki pomocy wychowawczej/pomocy nauczyciela:**
   1) pomoc 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) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
   5) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola zleconych przez dyrektora.

5. **Obowiązki starszej pokojowej/woźnej oddziałowej to:**
   1) utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń i sprzętów;
   2) systematyczne mycie okien, pranie ręczników, firan, pościeli, ubranek dla lal,
   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 starszego kucharza 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 placówki.

7. Obowiązki kucharki to:

1) pomaganie starszemu kucharzowi w przyrządzeniu posiłków,
2) utrzymanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych,
3) podnoszenie wiedzy z zakresu żywienia dzieci w przedszkolu,
4) doraźne zastępowanie starszego kucharza w przypadku jej nieobecności,
5) przestrzeganie zasad BHP i p.poż. oraz dyscypliny pracy,
6) 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.

9. Obowiązki stróża nocnego należy:

1) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
2) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
3) zgłaszanie dyrektorowi lub konserwatorowi poważnych usterek,
4) podejmowanie doraźnych, niezbędnych działań dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
5) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora przedszkola w przypadku stanu zagrożenia mienia,
6) w okresie zimowym usuwanie śniegu i zlodowaceń przed opuszczeniem placówki w godzinach porannych,
7) przestrzeganie przepisów BHP, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
8) dozorcę obowiązuje zakaz wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych, bądź pracowników po godzinach pracy,
9) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy placówki a zleconych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ 9.

Prawa i obowiązki dziecka

§ 31

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.

§32

Skreślenie z listy wychowanka przedszkola

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) Dziecko nie zgłoszono do przedszkola do dnia 15 września i nie podano przyczyny jego nieobecności;
   2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności,
   3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny,

4) zalegania z należnymi opłatami za 3 miesiące,
5) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
6) w przypadku pozostawania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia,
7) 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;
8) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola;
9) dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu;

Rozdział 10
Postanowienia końcowe
§ 33

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 uchwala 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.

9. Statut zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 26.08.2026r. wchodzi w życie z dniem 01091.2026r.