# Załącznik nr 1

# do Uchwały Nr 14/2022/2023

# Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku

# z dnia 7 grudnia 2022 r.

STATUT

**Przedszkola Miejskiego Nr 4**

**z Oddziałami Integracyjnymi**

**w Pułtusku**

**Tekst ujednolicony**

**Niniejszy statut został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych**

1. Uchwała Nr XIV/135/2019 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Pułtusk
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20

listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2022

r. poz. 1116).

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 poz. 1762).
3. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 poz. 1327).
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj: 2022 poz. 1634).
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r., poz. 2000.).
7. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity:

Dz. U. z 2022poz. 530).

1. Akty wykonawcze do ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe

i ustawy karta nauczyciela;

Spis treści

DZIAŁ I 4

Rozdział 1 Informacje ogólne o przedszkolu 4

Rozdział 2 Misja przedszkola 5

DZIAŁ II 8

Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola 8

Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań przedszkola 11

Rozdział 3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–

pedagogicznej 14

Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki wychowankom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym 23

Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy

psychologiczno-pedagogicznej 30

Rozdział 6 Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne 38

Rozdział 7 Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim 40

DZIAŁ III 41

Rozdział 1 Organy przedszkola i ich kompetencje 41

Rozdział 2 Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu 53

Rozdział 3 Odpłatność za przedszkole 60

DZIAŁ IV Organizacja przedszkola 62

DZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola 63

DZIAŁ VI Wychowankowie przedszkola 80

DZIAŁ VII Rodzice 82

DZIAŁ VIII Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu 87

DZIAŁ IX Przepisy końcowe 88

# DZIAŁ I

**Rozdział 1**

**Informacje ogólne o przedszkolu**

1. Przedszkole Miejskie nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną:

1. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy

programowej wychowania przedszkolnego;

* 1. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  2. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia

wychowania przedszkolnego.

1. Siedzibą przedszkola jest budynek w Pułtusku (06-100) przy ulicy Rafała Krajewskiego 3, w którym funkcjonuje 6 oddziałów przedszkolnych:
2. oddział dla dzieci 3-letnich,
3. oddział dla dzieci 3-, 4-letnich,

3) oddział dla dzieci 4-, 5-letnich,

1. oddział dla dzieci 5-letnich,
2. 2 oddziały dla dzieci 6-letnich ( w tym oddział integracyjny)

6) oddział filialny dla dzieci od 3 do 6 lat funkcjonuje w budynku w Pułtusku ( 06-100)

przy ulicy Marii Konopnickiej 7, w którym funkcjonują 4 oddziały:

1. oddział dla dzieci 3-4 letnich
2. oddział dla dzieci 4-5 letnich
3. oddział dla dzieci 5-6 letnich
4. oddział dla dzieci 3-letnich
5. Przedszkole Miejskie Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi prowadzi oddział dla dzieci

6-letnich ogólnodostępny i integracyjny dla dzieci z niepełnosprawnościami.

1. Organem prowadzącym jest Gmina Pułtusk

5.Nadzór Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Miejskie Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku.

1. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu : Przedszkole Miejskie Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku
2. Przedszkole prowadzi:
   1. wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 - 6 lat, a w przypadku dzieci

niepełnosprawnych w wieku 3 - 9 lat;

1. Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
2. Przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez Gminę Pułtusk;
3. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
4. Obsługa administracyjna, finansowa i techniczna przedszkola jest wykonywana przez Dyrektora Przedszkola.
5. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

12. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Pułtusk.

13. Rodzicom przysługuje dzienny odpis kosztów wyżywienia z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu oraz obniżenie miesięcznej opłaty za każdą godzinę nieobecności.

14. W przedszkolu mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w przedszkolu oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa „Procedura działalności innowacyjnej w Przedszkolu Miejskim Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi W Pułtusku’’

15.Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

**Rozdział 2**

**Misja przedszkola**

Misja Przedszkola Miejskiego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi Pułtusku

1. Przedszkole przyjazne dziecku:
2. Każde dziecko jest dla nas ważne!
3. Zrobimy wszystko, aby czuło się akceptowane i bezpieczne oraz pomożemy mu poznać siebie, stać się samodzielnym i otwartym na świat.
4. Dążymy do   pozytywnych zachowań  i wspieramy wszechstronny rozwój dziecka odpowiednio do jego indywidualnych możliwości.
5. Pragniemy, w każdym dziecku rozbudzać ciekawość świata i ludzi, spostrzegawczość oraz  wrażliwość.
6. Nadrzędnym celem jest  wychować dziecko z bogatą wyobraźnią twórczą, zdolne do spontanicznej ekspresji własnych uczuć i myśli, otwarte na pomysły  i  inspiracje płynące od innych osób oraz gotowe szukać nowych,  lepszych i oryginalnych rozwiązań.
7. Promujemy dbanie o zdrowie i zachowania przyjazne przyrodzie, budujemy poczucie tożsamości regionalnej i narodowej.
8. Nadrzędnym celem działalności naszego przedszkola jest integracja dzieci zdrowych i dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych na miarę ich możliwości rozwojowych, zdolności i zainteresowań.
9. Dążymy do tego, aby nasze dzieci osiągnęły dojrzałość szkolną i odnosiły sukcesy w szkole zgodnie z indywidualnym potencjałem  rozwojowym.
10. Promujemy partnerską współpracę z rodzicami i aktywny udział we wspomaganiu własnego dziecka.
11. Będziemy dążyć do tego, aby zdrowie rozumiane, jako stan równowagi fizjologicznej i psychicznej między organizmem człowieka a „otaczającym światem”, warunkowało teraz i w przyszłości aktywne, bezpieczne i efektywne uczestnictwo dziecka w życiu społecznym i kulturalnym oraz sprzyjało realizacji jego indywidualnych celów.
12. Nasze działania oparte na czterech filarach edukacji:
13. uczyć się, aby wiedzieć;
14. uczyć się, aby być;
15. uczyć się, by móc oddziaływać na swoje środowisko;
16. uczyć się, aby żyć wspólnie – edukacja włączająca.
17. Nasze działania są ukierunkowane na dziecko w celu:
18. kształtowania świadomości własnego ciała oraz możliwości własnego organizmu;
19. kształtowania świadomości własnego „Ja” oraz postawy empatii w stosunku do drugiego człowieka w zrozumieniu dla jego inności;
20. kształtowania właściwych zachowań w stosunku do otaczającej przyrody: zwierząt i roślin;
21. nabywania i bogacenia wiedzy oraz wykorzystywania jej w praktyce;
22. uświadomienia dziecku zagrożeń i niebezpieczeństw, unikania ich oraz właściwego

reagowania na nie;

1. kształtowania czynnych postaw wobec zdrowia własnego i innych;
2. kształtowania świadomości ekologicznej oraz znaczenia środowiska przyrodniczego dla

naszego zdrowia fizycznego i psychicznego;

13)rozwijanie zdolności do samokontroli, samoobserwacji i samopielęgnacji zdrowia oraz

do wspierania innych ludzi w tych zachowaniach;

14) kształtowania umiejętności określonych mianem życiowych;

15)wczesnego wykrywania grup ryzyka zdrowotnego, społecznego i ekologicznego.

1. Nasze działania są ukierunkowane na rodziców w celu:
2. ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych ukierunkowanych na zdrowie i edukację ekologiczną;
3. prezentowania i propagowania postaw prozdrowotnych;
4. wskazywania zagrożeń na które narażone są dzieci oraz zapobiegania im (metody i formy działania, instytucje wspierające itp.);
5. wskazania pozytywnych wzorców zachowań;
6. wzbogacania i poszerzania wiedzy i świadomości w zakresie zdrowego stylu życia w poszanowaniu środowiska naturalnego;
7. propagowania edukacji zdrowotnej w ścisłej korelacji z przyrodą - w szerokim tego

słowa znaczeniu.

1. Nasze działania są ukierunkowane na nauczyciela w celu:
2. wzbogacania jego wiedzy, umiejętności do promowania zdrowego stylu życia zarówno wśród dzieci jak i ich rodziny;
3. wzbogacania własnego warsztatu pracy pod kątem tworzenia warunków do promowania edukacji zdrowotnej oraz prac z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
4. podniesienia, jakości działań podejmowanych na rzecz zdrowia dzieci;
5. ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych ukierunkowanych na

zdrowie i środowisko przyrodnicze;

1. wykorzystywania teorii inteligencji wielorakich ze świadomością, że: każde dziecko jest inne, posiada własną, niepowtarzalną „mapę inteligencji”,
2. wszystkie rodzaje inteligencji są jednakowo cenne,
3. każde dziecko posiada talenty;
4. W ramach priorytetów jw. przedszkole realizuje:
5. Edukację promującą rozwój – rozwijanie świadomej, silnej i wrażliwej osobowości;
6. Edukację włączającą;
7. Edukację równych szans;
8. Edukację zdrowotną oraz przyrodniczo – ekologiczną;
9. Edukację twórczą;
10. Sport, turystykę i rekreację;
11. Technologie TIK.
12. Aby wizja naszego przedszkola urzeczywistniła się musimy mieć świadomość roli, jaką pełnimy w procesie wychowawczo – dydaktycznym i edukacyjnym. Jako nauczyciele jesteśmy bowiem wpisani w rozwój dziecka i to od nas w dużym stopniu zależy jak ten rozwój będzie przebiegał w przyszłości.
13. Dlatego też będziemy efektywnie organizować edukację opartą na aktywnym i świadomym uczestnictwie dziecka – edukację, która stwarzać będzie gwarancje satysfakcjonującego przekraczania progów na drodze jego emocjonalnego, społecznego i edukacyjnego rozwoju.

# DZIAŁ II

**Rozdział 1**

**Cele i zadania przedszkola**

# §3.

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 2 przedszkole

realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznej, społecznej i poznawczej emocjonalnej.

# §4.

Zadania przedszkola.

1. Do zadań Przedszkola Miejskiego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku należy:
2. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
3. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
4. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
5. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
6. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
7. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby
   * + tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
8. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
9. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
10. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
11. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
12. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację
    * + elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
13. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
14. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w
    * + przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
15. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk
    * + istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
16. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
17. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
18. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
19. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
    1. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia
       * + specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
    2. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego
       * + wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
20. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
21. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania

przedszkolnego;

1. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
2. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
4. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
5. Egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

1. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

1. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
2. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

**Rozdział 2**

**Sposoby realizacji zadań przedszkola**

# §5.

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
4. szczegółowe cele edukacyjne;

)

1. tematykę materiału edukacyjnego;
2. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:
4. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;

1)

1. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);

2)

1. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

3)

1. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku

w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub

dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu

lub zespołu nauczycielski i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.

1. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
2. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
3. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

# §6.

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednego) lub dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

# §7.

Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

# §8.

Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 67 niniejszego statutu;

1)

opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;

2)

przestrzeganie liczebności grup;

3)

odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

4)

oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

5)

prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

6)

kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;

7)

umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;

8)

oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

9)

zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

10)

ogrodzenie terenu przedszkola;

11)

zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

12)

zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni

13)

i pomieszczeń gospodarczych;

wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed

14)

ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;

wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

15)

dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;

16)

zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach

17)

i wycieczkach poza teren przedszkola;

przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

18)

# §9.

Przedszkole prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1)

realizacje przyjętego Programu wychowawczo-profilaktycznego;

rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków;

2)

realizację określonej tematyki zajęć we współpracy z lekarzami, wolontariuszami

3)

organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;

działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

4)

promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

5)

6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;

prowadzenie profilaktyki uzależnień.

7)

# §10.

Przedszkole sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną- psychologiczną:

nad wychowankami rozpoczynającymi pobyt w przedszkolu poprzez:

1)

organizowanie spotkań Dyrekcji przedszkola z nowo przyjętymi wychowankami i ich

2)

rodzicami;

rozmowy indywidualne wychowawcy z dziećmi i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych dziecka, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,

3)

organizację wycieczek integracyjnych,

4)

5) pomoc w adaptacji dziecka w nowym środowisku organizowana jest przez wychowawców grup przedszkolnych oraz przez specjalistów zatrudnianych przez placówkę

udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez wychowawcę lub przedstawiciela

6)

dyrekcji,

współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,

7)

respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej,

8)

organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego

9)

na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

nad wychowankami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

10)

nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez:

11)

* 1. umożliwianie wychowankom realizację indywidualnego programu nauki lub

toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,

b)

b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3,

c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb dziecka

d) rozwój zdolności dziecka w ramach zajęć dodatkowych

e) wspieranie dziecka w przygotowaniach do konkursów

f) indywidualizację procesu kształcenia

nad wychowankami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 statutu przedszkola.

12)

**Rozdział 3**

**Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej**

# §11.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc

1.

udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w

2.

przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji

dobrowolny.

Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:

3.

rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;

1)

rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka;

2)

rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka

3)

w przedszkolu;

stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;

4)

rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez

5)

dziecko;

wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;

6)

opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub emcjonalno- społecznych dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

7)

prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;

8)

9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie

wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne

10)

dzieci;

udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

11)

wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

12)

umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

13)

podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

14)

Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest wychowankom, gdy jej

4.

potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

niepełnosprawności dziecka;

1)

niedostosowania społecznego;

2)

zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

3)

z zaburzeń zachowania i emocji;

4)

szczególnych uzdolnień;

5)

specyficznych trudności w uczeniu się;

6)

z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

7)

choroby przewlekłej;

8)

sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9)

niepowodzeń edukacyjnych;

10)

zaniedbań środowiskowych;

11)

trudności adaptacyjnych.

12)

O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:

5.

rodzice dziecka/prawni opiekunowie;

1)

dyrektor przedszkola;

2)

nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;

3)

pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka przedszkolna;

4)

poradnia psychologiczno-pedagogiczna;

5)

asystent edukacji romskiej;

6)

pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela;

7)

pracownik socjalny;

8)

asystent rodziny;

9)

kurator sądowy;

10)

organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.

11)

Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy grupy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie przedszkola.

6.

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

7.

nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem na zajęciach;

1)

specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:

2)

psycholog,

a)

logopeda,

b)

terapeuta pedagogiczny;

c)

terapeuta metodą SI.

d)

pracownicy przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływanie na wychowanka.

3)

# §12.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

1.

zajęć rozwijających uzdolnienia;

1)

zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

2)

zajęć specjalistycznych:

3)

korekcyjno-kompensacyjnych,

a)

logopedycznych,

b)

rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności

c)

komunikacyjne;

zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania

4)

przedszkolnego;

porad i konsultacji.

5)

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu realizowana przez każdego

nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem polega w szczególności na:

1. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego

potrzeb;

1. rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
2. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
3. dostosowanie warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka.
4. Formami zorganizowanymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i ujętymi bw arkuszu organizacyjnym są:
5. zajęcia rozwijające uzdolnienia

|  |  |
| --- | --- |
| Adresaci | Dzieci szczególnie uzdolnione |
| Zadania | Rozwijanie zainteresowań i talentów |
| podstawa udzielania | Na wniosek wychowawcy rodzica, opinii PP o szczególnych  Uzdolnieniach |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba  uczestników | maksimum 8 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie z decyzją dyrektora |

1. zajęcia korekcyjno – kompensacyjne

|  |  |
| --- | --- |
| Adresaci | dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub  specyficznymi trudnościami w uczeniu się |
| Zadania | Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia  albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej. |
| podstawa udzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno–pedagogicznej |

|  |  |
| --- | --- |
| prowadzący | Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania  jednostki zajęć | 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla wychowanka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć |
| liczba  uczestników | maksimum 5 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu |

zajęcia emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

3)

|  |  |
| --- | --- |
| Adresaci | Dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne |
| Zadania | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego |
| podstawa udzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno–pedagogicznej lub opinia PP |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania  jednostki zajęć | 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć |
| liczba  uczestników | maksimum 10 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie z decyzją dyrektora, |

1. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
2. porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga/ psychologa w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga;
3. warsztaty i szkolenia dla rodziców – zgodnie z harmonogramem podanym na każdy okres, umieszczonym w tablicy ogłoszeń dla rodziców. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca grupy;
4. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga/psychologa – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem/psychologiem.
5. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
6. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych;
7. świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy;
8. realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
9. dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

# § 13.

Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:

1.

posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego

1)

orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie

warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Dziale III rozdział V statutu przedszkola;

posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2)

posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania

3)

przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia;

nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania

4)

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-

pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem.

Nauczyciele pracujący z grupą wychowawczą prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych wychowanków z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory dziecka, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia. Na podstawie wyników obserwacji formułowana jest diagnoza interdyscyplinarna zawierająca informacje w zakresach:

2.

1)

1) społecznym (przedstawienie środowiska rodzinnego i szkolnego dziecka);

medycznym (ogólny rozwój fizyczny dziecka, stan je go zdrowia);

2)

psychologicznym (ocena poziomu rozwoju funkcji intelektualnych, stanu psychicznego,

3)

procesów emocjonalno -motywacyjnych, ocena osobowości dziecka);

pedagogicznym (ocena poziomu wiadomości i umiejętności szkolnych, charakterystyka trudności w uczeniu się).

4)

* 1. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–

pedagogiczną odpowiednio wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola.

* 1. Wychowawca grupy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z dana grupą, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca grupy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej

grupie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – komunikat zapisuje w Dzienniku przedszkolnym/ Dzienniku wychowawcy.

* 1. Wychowawca grupy informuje rodziców wychowanka / prawnych opiekunów o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
  2. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy wychowankowi zorganizować inną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne

specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli prowadzących zajęcia

w grupie wychowawczej.

* 1. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w

grupie w celu: skoordynowania działań w pracy z dzieckiem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec dziecka, ustalenia form pracy, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

* 1. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–

pedagogicznej świadczonej poszczególnym wychowankom. Propozycję przedstawia

dyrektorowi przedszkola.

* 1. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 8 współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.
  2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  3. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane

niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca oddziału wpisuje powyższą informację w Dzienniku Wychowawcy lub przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

* 1. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–

pedagogicznej swojemu dziecku.

* 1. Wychowawca grupy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z

organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

* 1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek

włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania

dziecka.

* 1. W przypadku, gdy pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu, dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i

wskazanie rozwiązania problemu.

# §14.

Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

# §15.

Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

* 1. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
  2. O objęciu wychowanka zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor

przedszkola. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

# §16.

W przedszkolu zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

# §17.

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W przedszkolu mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

# §18.

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno- Psychologiczna w Pułtusku na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

# §19.

Zainteresowania dzieci oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

# §20.

Organizowane w przedszkolu konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

# §21.

Indywidualizacja pracy z dziećmi na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega

na:

dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;

1)

dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;

2)

przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności

3)

dziecka;

umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych.

4)

**§22.**

**Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka.**

1.W Przedszkolu Miejskim Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku  organizowane jest

Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka.

2. Przedszkole posiada możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie

Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka w szczególności dysponuje środkami

dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnymi do prowadzenia wczesnego wspomagania rozwoju.

3.Dyrektor przedszkola powołuje Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju dla każdego

dziecka na podstawie:

a)      wniosku rodzica/ opiekuna prawnego do dyrektora przedszkola o przyznanie godzin  Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka,

b)      opinii Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej o potrzebie Wczesnego Wspomagania  Rozwoju Dziecka,

c)       oświadczenia rodziców/ opiekunów prawnych o tym, że dziecko nie korzysta z zajęć organizowanych w ramach Wczesnego Wspomagania Rozwoju w innej placówce oświatowej.

d)      pisma zatwierdzającego przydział godzin Wczesnego Wspomagania Rozwoju przez organ prowadzący

4. W ramach wczesnego wspomagania przeprowadza się następujące rodzaje zajęć:

a)     diagnostyczne–to cykl spotkań, podczas których dziecko poddane jest wszechstronnej specjalistycznej diagnozie umiejętności funkcjonalnych.

b)     specjalistyczne –prowadzone są one cyklicznie przez terapeutę określonej specjalności i obejmują okres trzymiesięcznych zajęć.

c)      terapeutyczne–trwają minimum jeden semestr. Prowadzone są one z wykorzystaniem

5. W skład zespołu wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi

o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

a)     pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,

b) psycholog,

c)  logopeda,

d)  inni specjaliści  –w zależności od  potrzeb dziecka i jego rodziny (fizjoterapeuta, terapeuta integracji sensorycznej, itp.).

6. Pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola lub nauczyciel  upoważniony przez dyrektora

przedszkola.

7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego

rodziną.

9 . W ciągu roku szkolnego dziecko może korzystać z jednego lub kilku różnych cykli

zajęć  specjalistycznych.

10. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania

mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.

11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności poprzez:

1)     udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,

2 )   udzielanie instruktaży i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,

3)     pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

**Rozdział 4**

**Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad wychowankami niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

# §23.

1. W przedszkolu wychowaniem przedszkolnym dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest
2. w oddziale integracyjnym,
3. w oddziale ogólnodostępnym.
4. Przedszkole zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby

i możliwości psychofizyczne wychowanków warunki do zajęć, sprzęt specjalistyczny i środki

dydaktyczne.

1. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

# §24.

* 1. Wychowankowi z niepełnosprawnością można przedłużyć okres wychowania przedszkolnego do 9 roku życia.
  2. Decyzję o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu dziecku podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego, o którym mowa w § 28 statutu oraz zgody

rodziców.

* 1. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
  2. Zgodę na przedłużenie wychowania przedszkolnego składają w formie pisemnej do dyrektora przedszkola, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
  3. Decyzję o przedłużeniu pobytu dziecka w przedszkolu podejmuje dyrektor przedszkola nie później niż do końca lutego w ostatnim roku szkolnym.
  4. Przedłużenie nauki niepełnosprawnemu dziecku może być dokonane w

przypadkach:

1. braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, kształcenia przedszkolnego utrudniających podjęcie nauki w szkole podstawowej spowodowanych dysfunkcjami;
2. psychoemocjonalną niegotowością wychowanka do szkoły.
   1. Przedszkole zapewnia wychowankom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
3. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
4. odpowiednie warunki do zajęć oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
5. realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
6. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości

organizacyjnych przedszkola;

1. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
2. integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
3. dla dzieci niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
   1. Dziecku niepełnosprawnemu przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na dziecko.
   2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor przedszkola umieszcza w arkuszu

organizacyjnym.

* 1. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
  2. W przedszkolu dla dzieci o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1. zajęcia rewalidacyjne dla wychowanków niepełnosprawnych w zakresie:
   1. korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
   2. korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki),
   3. korekcyjno – kompensacyjne,
   4. nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
   5. zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna,
   6. inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.;
2. zajęcia resocjalizacyjne dla dzieci niedostosowanych społecznie;
3. zajęcia socjoterapeutyczne dla dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

# §25.

1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym/ pomoc nauczyciela.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
3. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
4. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z wychowankami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
5. uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
6. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom

i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi

społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

1. Dyrektor przedszkola, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i

edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1 lub w których nauczyciele ci

uczestniczą.

1. Dziecko niepełnosprawne ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w przedszkolu w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu przedszkola.

# §26.

1. W przedszkolu powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej

dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

1. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu,

pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w przedszkolu.

1. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
2. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
3. na wniosek dyrektora przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej;
4. na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
5. pomoc nauczyciela.
6. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w przedszkolu są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka, w tym danych wrażliwych.W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
7. Dla dzieci posiadających orzeczenie ppp, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią

psychologiczno-pedagogiczną.

1. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu

orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

1. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
2. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wraz z określeniem metod i formy pracy z dzieckiem;
3. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, z tym, że w przypadku:
   1. dziecka niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
   2. dziecka niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze

resocjalizacyjnym,

* 1. dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;

1. formy, sposoby i okres udzielania wychowankowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami;
2. działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i

młodzieży;

1. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
2. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami w realizacji zadań;
3. wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 dzieci , jeżeli występuje taka potrzeba.
4. Rodzice dziecka/prawni opiekunowie mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Dyrektor przedszkola

zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie.

1. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu

funkcjonowania dziecka.

1. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania wychowankom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
3. Nauczyciele pracujący z dzieckiem dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju dziecka, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

**Rozdział 5**

**Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej**

# §27

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy

psychologiczno-pedagogicznej.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy:
2. prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
3. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
4. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowankom, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
5. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
6. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania wychowanka w przedszkolu;
7. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
8. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się wychowanka;

Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub

specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych

i edukacyjnych wychowanka opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

indywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach

8)

edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych dziecka;

prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (rewalidacyjno –

9)

kompensacyjnych, pracy z dzieckiem zdolnym i innych specjalistycznych);

współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na wychowanka oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów wychowanka;

10)

prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi wychowanka w sferze

11)

emocjonalnej i behawioralnej

udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

12)

komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy.

13)

# §28.

Obowiązki wychowawcy grupy w zakresie wspierania wychowanków

.1.

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej dzieciom w grupie wychowawczej do obowiązków wychowawcy należy:

przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności wychowanków;

1)

przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną grupą o specjalnych

2)

potrzebach edukacyjnych dzieci;

zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku; wychowawca poznaje dziecko i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań dziecka i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z dzieckiem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma

3)

możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;

określenie specjalnych potrzeb wychowanka samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie;

4)

w przypadku stwierdzenia, że wychowanek wymaga pomocy psychologiczno– pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora przedszkola o uruchomienie

5)

sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej dziecku– w ramach

form pomocy możliwych do uruchomienia w przedszkolu;

poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor

6)

przedszkola lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;

monitorowanie organizacji pomocy i obecności dziecka na zajęciach;

7)

informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno– pedagogicznej i postępach dziecka;

8)

angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

9)

prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z zapisami w statucie przedszkola;

10)

stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;

11)

prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

12)

udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z

13)

wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji

pomocowych.

Wychowawca grupy realizuje zadania poprzez:

3.

bliższe poznanie dzieci, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych

1)

i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

2)

wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

3)

udział w pracach Zespołu dla dzieci z orzeczeniami;

4)

tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

5)

ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

6)

rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

7)

wdrażanie dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

8)

systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) dzieci w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na dzieci szczególnie uzdolnione, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń dziecka w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem do przedszkola, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć przedszkolnych;

9)

tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;

10)

tworzenie warunków umożliwiających wychowankom odkrywanie i rozwijanie

11)

pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie wychowankom warunków do

wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

współpracę rodzicami, opiekunami wychowanków w sprawach ich

z pielęgniarką,

12)

zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom;

udzielanie pomocy, rad i wskazówek rodzicom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Przedszkola i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

13)

# §29.

Zadania i obowiązki pedagoga przedszkolnego/psychologa.

Do zadań pedagoga/psychologa należy:

4.

prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych

1)

potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

2)

diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

3)

udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;

4)

podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

5)

minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym;

6)

wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–

7)

pedagogicznej;

inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach

8)

kryzysowych;

pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;

9)

i wychowawców;

wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do dzieci z udziałem rodziców

10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu

działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

11)

prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad

12)

w zakresie wychowania;

wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych,

13)

rozwojowych i możliwości wychowanków w ramach konsultacji i porad

indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów

wychowawczych;

współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka;

14)

15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;

nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o wychowankach do Sądu Rodzinnego,

16)

poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;

przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów

17)

edukacyjno – terapeutycznych;

prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

18)

# §30.

Zadania i obowiązki logopedy

Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

5.

diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

1)

prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;

2)

podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

3)

wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

4)

rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

a)

możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i

ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu

przedszkola,

udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

b)

prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5)

Gabinet logopedyczny/ terapii zajęciowej znajduje się na I piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

6.

# §31.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1.

prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

1)

rozpoznawanie przyczyn utrudniających dziecku aktywne i pełne uczestnictwo w życiu

2)

przedszkola;

prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze

3)

terapeutycznym;

podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami wychowanków;

4)

wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

5)

rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń

a)

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w tym barier i

ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

b)

udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego;

6)

pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

7)

1. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do wychowanków z udziałem rodziców i wychowawców;
2. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

1) współorganizowanie kształcenia integracyjnego i prac wychowawczych w przydzielonej grupie;

2) opracowanie dla każdego dziecka i realizacja indywidualnego programu

edukacyjnego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaju zajęć prowadzonych z dzieckiem;

3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zaleceń zawartych w

orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni;

4) uczestniczenie w pracach zespołu pomocy psychologiczno- pedagogicznej utworzonej dla dziecka;

5) ścisła współpraca i współtworzenie wraz z nauczycielem, wychowawcą jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w grupie rówieśników.

3. Pedagog specjalny ma realizować następujące zadania:

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1) Współpracować z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów

posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.

2) Współpracować z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie mi.n.

– rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły,

– diagnozować indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki.

3) Wspierać nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.

4) Udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.

5) Współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z ;

– poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

– placówkami doskonalenia nauczycieli,

– innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

– pracownikiem socjalnym,

– asystentem rodziny,

– kuratorem sądowym i innymi.

**Rozdział 6**

**Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne**

# §32.

* 1. Dzieciom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do

przedszkola, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

* 1. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
  2. Dyrektor przedszkola po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania

indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

* 1. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom

zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

* 1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć

indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić

w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości

miejsca prowadzenia zajęć od siedziby przedszkola lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

* 1. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
  2. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz

zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

* 1. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
  2. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
  3. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika

indywidualnego nauczania, zaś dyrektor przedszkola akceptuje go własnoręcznym podpisem.

* 1. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego

dziecka.

* 1. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni.
  2. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

1. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka;
2. udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
3. prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia

wychowanka w życiu przedszkola;

1. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
2. systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
   1. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia dziecka oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami, dyrektor przedszkola organizuje różne formy uczestniczenia wychowanka w życiu

przedszkola, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych/szkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

* 1. Dyrektor przedszkola ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania

indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie złożą wniosek o

zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia dziecka umożliwiającą uczęszczanie wychowanka do przedszkola.

* 1. Dyrektor przedszkola zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola. Dyrektor przedszkola w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący przedszkole.
  2. Dla dzieci, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu przedszkola.

dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

1. w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
2. przedszkole dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

**Rozdział 7**

**Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim**

# §33.

* 1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
  2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
  3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
  4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
  5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
  6. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi, a dotyczące wychowanków.
  7. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.
  8. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
  9. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
  10. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica/pranego opiekuna.
  11. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 5 dzieci przypada jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.
  12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku

w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora

przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

# §34.

Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę

rodzica/prawnego opiekuna.

# §35.

Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki

pogotowania ratunkowego w uzasadnionych przypadkach.

# §36.

Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

# §37.

Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie

Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela

podejmuje Rada Rodziców.

# §38.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych przedszkola.

# §39.

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

# DZIAŁ III

**Rozdział 1**

**Organy przedszkola i ich kompetencje**

# §40.

1. Organami przedszkola są:
2. Dyrektor Przedszkola;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Rada Rodziców.
5. Każdy z wymienionych organów w § 42 ust. 1 działa zgodnie z Ustawą „Prawo oświatowe”. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

# §41.

1. Dyrektor przedszkola:
2. kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;
3. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
4. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
5. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
6. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
7. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych

w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

# §42.

1. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i

zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

1. powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
2. opracowuje plan organizacyjny na rok szkolny;
3. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
4. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
5. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
6. stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie

i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej przedszkola;

1. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych

w Dziale II statutu przedszkola;

1. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie

indywidualne na zasadach statutu przedszkola;

1. zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
2. dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich

przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

1. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkole Zespół

Wspierający, o którym mowa w § 28 statutu przedszkola;

1. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie wychowanka

podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu do innego przedszkola w przypadkach określonych w statucie przedszkola;

1. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
2. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej/etnicznej

i religijnej wychowankom;

1. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych

niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

1. opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
2. skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie

przedszkola;

1. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie

organizacji praktyk studenckich;

1. organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
3. opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
4. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego

oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

1. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
2. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych

przepisach dni wolne od zajęć;

1. odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
2. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze

w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora przedszkola;

1. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola,

a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku szkolnym i placu szkolnym;

1. dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
2. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
3. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
4. opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem

zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

1. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
2. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
3. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
4. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
5. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola
6. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
8. Dyrektor przedszkola prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
9. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami

przedszkola;

1. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach

kierowniczych;

1. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
2. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy

w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;

1. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu;
2. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
3. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu

zawodowego;

1. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
2. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli

i pracowników;

1. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
2. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
3. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
4. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
5. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi

przez organ prowadzący;

1. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
2. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
3. odbiera ślubowania od pracowników zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
4. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do

opiniowania i zatwierdzania;

1. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

# §43.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

# §44.

Rada Pedagogiczna

* 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
  2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni

w przedszkolu.

* 1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku.
  2. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest

odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości

zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

* 1. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
  2. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora przedszkola.
  3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego,

w każdym okresie i po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

# §45.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwala regulamin swojej działalności;
2. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
3. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego

niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego d/s i zgody rodziców;

1. zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
2. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
3. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie wychowanka do

innego przedszkola;

1. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
2. uchwala wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
3. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy przedszkola.
   1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
4. opiniuje organizacje pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
5. opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do

użytku w placówce;

1. opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
2. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
3. opiniuje projekt finansowy przedszkola;
4. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
5. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji,

których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

1. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
2. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
3. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska

kierownicze.

* 1. Rada Pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora

przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;

1. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
2. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
3. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
4. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
5. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola

i nadanie imienia przedszkolu;

1. może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
2. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora

przedszkola;

1. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny

pracy;

1. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

# §46.

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są

podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełnionymi funkcje kierownicze w szkole lub spraw związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

1. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór

pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
2. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
   1. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
   2. stwierdzenie prawomocności obrad;
   3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
   4. listę obecności nauczycieli;
   5. uchwalony porządek obrad;
   6. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych

i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

* 1. przebieg głosowania i jej wyniki;
  2. podpis przewodniczącego i protokolanta.

1. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
2. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
3. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie przedszkola na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
4. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

# §47.

Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału przedszkolnego.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji

przedszkola.

1. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
2. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
3. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
4. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola, wśród nich:
5. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w przedszkola i w grupie

uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

1. znajomość statutu przedszkola, uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego

kształcenia swych dzieci,

1. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
2. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
5. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
   1. *Programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez wychowawców oraz treści z zakresu*

*profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb*

*danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze*

*profilaktycznym skierowane do wychowawców i rodziców Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem*

*sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora*

*przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,*

1. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub

wychowania przedszkola;

1. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola
2. opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w

przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;

1. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela

za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni

od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie-

przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

1. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania

przedszkolem których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

1. Rada Rodziców może:
2. wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
3. występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
4. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata

na stanowisko dyrektora przedszkola;

1. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez

organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

1. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji

konkursowej na dyrektora przedszkola.

1. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa

w szczególności:

1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
2. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
3. zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
4. Tryb wyboru członków rady:
5. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
6. datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców i nauczycieli nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
7. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
8. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
9. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun wychowanka,
10. do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
11. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
12. wychowawca grupy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
13. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca

grupy,

1. niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
2. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
3. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor przedszkola
4. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po

dacie wyborów.

# §48.

W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

# §49.

Zasady współpracy organów przedszkola.

* 1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
  2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
  3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
  5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie

pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

* 1. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
  2. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
  3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkola.
  4. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 52 niniejszego statutu.

# §50.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
   1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy

do dyrektora przedszkola;

* 1. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  2. dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów –

strony sporu;

* 1. swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

1. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
2. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
4. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**Rozdział 2**

**Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu**

# §51.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest 10 - oddziałowe.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzin dzienne: od 6.30 do 16,30.
4. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych

przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

1) W roku szkolnym 2021/2022 liczba dzieci w oddziale przedszkola, o której mowa w § 50 ust. 6, może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci, będących obywatelami Ukrainy, które wjechały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa.

2) Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono zgodnie z podpunktem 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy,

3) Rodzic lub inna osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem będącym obywatelem Ukrainy, o którym mowa w podpunkcie 1, które zostało przyjęte w roku przedszkolnym 2021/2022 do przedszkola składa, w terminie do dnia 30 czerwca 2022 r., deklarację o kontynuowaniu w roku przedszkolnym 2022/2023 wychowania przedszkolnego;

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
2. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.30
3. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora. W przedszkolu jest realizowany Program Wychowawczy- profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia umyzykalniające, rytmika, judo. Zajęcia są bezpłatne.
6. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych

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.
3. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
4. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie)

złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.

1. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć

przedszkolnych.

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.

1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 16, na okres powyżej 2 dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 16.
2. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
3. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:

1) komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;

2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

1. 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.

1. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:

a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;

b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;

c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;

2) materiały, o których mowa w ust. 21 pkt 1 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola 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.
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

1) zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;

2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. 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.
2. 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.

25a. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

1. 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.

26a. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych w z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

26b. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
2. 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.

1. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
2. 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.

30a. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w ust. 29- 30a, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

# §52.

Grupy międzyoddziałowe.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno –wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 – 8.00 i 15.00 – 16.30. w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje

dzieci od godziny 6.3o do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.00 do momentu zamknięcia przedszkola.

1. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
2. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy

przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

1. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek

# §53.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

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

# §54.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu nadzoru

pedagogicznego i opinii zakładowych związków zawodowych.

1a. ,,Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego szkołę, arkusza

organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku’’

1. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola do 21

kwietnia każdego roku szkolnego.

1. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
2. liczbę oddziałów przedszkolnych;
3. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
4. tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej;
5. czas pracy poszczególnych oddziałów;
6. liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska;
7. liczbę pracowników administracji i obsługi,
8. ogólna liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
10. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciele opracowują plan dnia w danej grupie uwzględniając możliwości fizyczne, wiek dzieci i ich potrzeby.

# §55.

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

1. W godzinach 6.30 - 8.00:
2. schodzenie się dzieci;
3. zabawy swobodne w kącikach zainteresowań;
4. prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym;
5. zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź

indywidualnie;

1. ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
2. przygotowanie do śniadania.
3. W godzinach 8.00 - 11.30:
4. Śniadanie;
5. zabawy dowolne dzieci w kącikach zainteresowań;
6. prace nauczycielki indywidualne lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym;
7. zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci

w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej;

1. zabawy ruchowe z prawidłami;
2. spacery w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym;
3. zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
4. przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.
5. W godzinach 11.30 – 14.00:
6. obiad,
7. profilaktyka stomatologiczna,
8. zajęcia programowe o charakterze poszerzającym,
9. opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr,
10. zabawy uspokajające i relaksujące,
11. spacer, zabawy w ogrodzie lub w kącikach zainteresowań,
12. zajęcia dodatkowe, w tym katecheza,
13. przygotowanie do podwieczorku

W oddziale I i II po obiedzie dzieci leżakują.

1. W godzinach 14.00 – 16.30:
2. Podwieczorek;
3. prace nauczycielki o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym

i obserwacyjnym;

1. gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
2. zabawy w kącikach zainteresowań według wyboru dzieci.

# §56.

Program wychowania przedszkolnego realizowany jest w godzinach 8.00 – 13.00.

# §57.

Dokumentacja pedagogiczna.

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych

w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Pedagodzy specjalni i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz

z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.

**Rozdział 3**

**Odpłatność za przedszkole**

# §58.

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.
2. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy wychowania przedszkolnego wynosi 1 zł, opłaty nie dotyczą dzieci z grup 6-letnich realizujących obowiązek przedszkolny.

W godzinach poza realizacją podstawy programowej przedszkole organizuje:

1. gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój dziecka;
2. gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
3. zajęcia muzyczne lub plastyczne, oraz teatralne rozwijające uzdolnienia dziecka;
4. gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka;
5. zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
6. opiekę nad dzieckiem w czasie zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.
7. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzą nauczyciele na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnym.
8. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
9. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz świadczenia udzielane w

czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący przedszkole w formie uchwały.

1. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie

obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w formie komunikatu.

1. Opłata, o której mowa w ust. 8 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie, jeżeli nieobecność jest dłuższa niż jeden dzień.

Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.

1. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków w odpowiednich dniach tygodnia, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w „Informacji w sprawie określenia dziennej liczby godzin świadczeń udzielonych przez przedszkole i żywienia dziecka” .Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
2. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 15 -tego

każdego miesiąca w formie przelewu na konto podane w wiadomości sms.

1. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 2, 4 i 6, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

# §59.

W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu

zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłata za wyżywienie będzie dokonana na konto, po

złożeniu wniosku.

# §60.

Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię

przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła” oraz koszty osobowe i

koszty wytworzenia posiłku.

**DZIAŁ IV**

**Organizacja przedszkola**

**§61.**

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1. 10 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
2. salę rekreacyjną do gimnastyki korekcyjnej;
3. kuchnię;
4. szatnię dla dzieci;
5. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
6. pokój zajęć logopedycznych;
7. plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

# §62.

* 1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkól wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
  2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

# §63.

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
   1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
   2. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
   3. prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
   4. kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
   5. opracowywanie analizy wyników badań efektywność nauczania i wychowania,
   6. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla

nauczycieli;

* 1. udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;
  2. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  3. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla

wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

* 1. opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
  2. bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
  3. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
  4. opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
  5. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora godzinach;
  6. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu

zawodowemu;

* 1. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  2. opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru

pedagogicznego;

* 1. kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
  2. kontrolowanie realizacji indywidualnego obowiązkowego przygotowania

przedszkolnego;

* 1. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu

przedszkola.;

* 1. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  2. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
  3. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz

systematyczne kontrolowanie jej zawartości;

* 1. zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
  2. prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
  3. wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

# §64.

W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

**DZIAŁ V**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§65.**

1. Nauczyciel, prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
   1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole
   2. otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
   3. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu

wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy

z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

* 1. indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie

wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;

* 1. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;
  2. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z

realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;

* 1. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych,] ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień wychowanka;
  2. wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-

pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

* 1. aktywny udział w pracach Zespołu Wspierającego oraz innych do których nauczyciel należy;
  2. dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej j, w tym poradni specjalistycznej;

* 1. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
  2. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
  3. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
  4. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
  5. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
  6. rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
  7. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z

rodzicami dzieci;

* 1. doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
  2. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach

organizowanych w przedszkolu;

* 1. przestrzeganie dyscypliny pracy;
  2. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
  3. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności

osobistej;

* 1. dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
  2. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  3. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  4. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego

dyrektorowi przedszkola;

* 1. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
  2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez:

1. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
2. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
3. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
4. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
5. organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
6. utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
7. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na

niepowodzenia;

1. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw

moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę Sali;

1. okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
2. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
3. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
4. współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
5. wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
6. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
7. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
8. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

# §66.

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

* 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

1. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
2. do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po

przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;

1. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
2. nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
3. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
4. nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek

zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

1. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy
2. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
3. zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren

przedszkola;

1. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować

skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

1. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
2. nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

# §67.

* 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
  2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest

zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

1. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
2. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
3. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
4. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
5. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
6. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.

Główny księgowy

1. Bezpośredni nadzór nad pracą głównego księgowego sprawuje dyrektor przedszkola.

2. Do kompetencji głównego księgowego należy prowadzenie rachunkowości w pełnym zakresie, zgodnie z ustawą o rachunkowości budżetowej oraz:

1) Zakładowym planem kont (opracowanym i uaktualnianym na bieżąco zgodnie z w/w ustawą o rachunkowości),

2) Instrukcją obiegu dokumentów (opracowaną i uaktualnianą na bieżąco w przedszkolu),

3) Instrukcją inwentaryzacji – obowiązującą w przedszkolu.

3. Główny księgowy odpowiedzialny jest za nadzór prowadzonych w przedszkolu:

1) Księgi inwentarzowej środków trwałych,

2) Księgi inwentarzowej wyposażenia i środków nietrwałych

4. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie w przedszkolu:

1. Ewidencji finansowo – księgowej,
2. Ewidencji wynagrodzeń pracowników,
3. Ewidencji i rozliczania zasiłków,
4. Ewidencji podatkowej i ewidencji zgłoszeń i rozliczeń z ZUS,
5. Ewidencji kontrahentów i ewidencji oprogramowania,

5. Główny księgowy w przedszkolu ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie:

1) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

2) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

4) odpowiada za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,

5) odpowiada za prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań,

6) oblicza wynagrodzenia i inne świadczenia za pracę,

7) sporządza w ustalonym terminie listy wynagrodzeń i innych świadczeń,

8) dokonuje przewidzianych przez prawo lub na prośbę bądź za zgodą pracownika potrąceń z wynagrodzenia,

9) oblicza, pobiera i odprowadza podatki oraz terminowo je wpłaca na właściwy rachunek urzędu skarbowego,

10) sporządza i terminowo przesyła urzędom skarbowym deklaracje podatkowe i inne informacje,

11) na wniosek pracownika – dokonuje rocznego obliczenia podatku,

12) sporządza i przechowuje dokumenty związane z wynagrodzeniem – karty wynagrodzeń, listy płac itp.,

13) kompletuje i sporządza pełną dokumentację ubezpieczeniową,

14) dokonuje zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych zatrudnionych pracowników w terminie 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,

15) wyrejestrowuje pracowników z ubezpieczeń społecznych w terminie 7 dni od daty wygaśnięcia tytułu ubezpieczenia tj. od daty rozwiązania stosunku pracy,

16) oblicza, opłaca i rozlicza w ustalonych, ustawowych terminach – składki na poszczególne rodzaje ubezpieczeń społecznych,

17) ustala prawo do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, porodowy, wyrównawczy, opiekuńczy, świadczenie rehabilitacyjne),

18) sporządza na odpowiednich drukach (Rp-7) zarobki pracowników ubiegających się o świadczenie emerytalno –rentowe,

19) nalicza i przekazuje w terminach zgodnych z ustawą odpis podstawowy na Fundusz Świadczeń Socjalnych,

20) organizuje opracowanie budżetu ogólnego i planu finansowego,

21) przedkłada dyrektorowi przedszkola propozycje i materiały dotyczące polityki finansowo – administracyjnej,

22) analizuje osiągane dochody, ocenia sytuacje finansową, sporządza bilans i rachunek wyników oraz przekłada je dyrektorowi przedszkola,

23) współpracuje z bankiem, kontroluje wyciągi bankowe, czeki, faktury zakupu,

24) uczestniczy w negocjacjach z bankami, urzędami, agencjami ubezpieczeniowymi, klientami i dostawcami, w celu zapewnienia organizacji jak najkorzystniejszych warunków finansowych,

25) rewiduje działalność i ocenia rezultaty finansowe oraz przedstawia ich do oceny dyrektorowi przedszkola,

26) ewidencjonuje środki trwałe,

27) wykonuje inne zadania i obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości budżetowej i ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów regulujących prawa i obowiązki głównego księgowego.

Sekretarka

Bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor Przedszkola, a pod nieobecność Wicedyrektor Przedszkola

1. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:
2. prowadzenie dokumentacji aktowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją składnicy akt obowiązującą w przedszkolu,
3. pracownik jest zobowiązany w szczególności:
   * przestrzegać czasu pracy i ustalonego w zakładzie w pracy,
   * przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
   * przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
   * przestrzegać przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
   * przestrzegać przepisów w zakresie dostępności dla osób wymagających szczególnego wsparcia w tym realizacji zadań asystenta osoby wymagającej szczególnego wsparcia.
4. Zakres czynności, które może wykonywać pracownik samodzielnie zgodnie z przygotowaniem zawodowym i przeszkoleniem BHP i PPOŻ.:
5. prowadzenie akt osobowych pracowników,
6. przygotowywanie umów dla nowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
7. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej składników wynagradzania i dodatków do wynagrodzenia (zgodnie z wytycznymi dyrektora),
8. przygotowywanie aneksów do umów i indywidualnych angaży dla pracowników,
9. przygotowanie decyzji dla Dyrektora Przedszkola w zakresie przyznawanych nagród, dodatków motywacyjnych, nagrody jubileuszowej i innych dodatków,
10. przygotowanie skierowań na badania do lekarza medycyny pracy,
11. prowadzenie ewidencji aktualności badań lekarskich, szkoleń wstępnych w zakresie bhp i ppoż., szkoleń okresowych z zakresu bhp i ppoż. oraz szkoleń w zakresie pierwszej pomocy,
12. współpraca z koordynatorem ds. dostępności,
13. ewidencjonowanie kar dyscyplinarnych oraz zacieranie kar w aktach osobowych,
14. przygotowywanie świadectw pracy i dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy,
15. prowadzenie ewidencji wykorzystanych dni/godzin na opiekę nad dzieckiem,
16. prowadzenie ewidencji pieczątek wykorzystywanych w przedszkolu,
17. przygotowywanie wniosków do Urzędu Pracy (np.: na staż),
18. prowadzenie rejestru stażystów, praktykantów, wolontariuszy i zleceniobiorców,
19. ewidencjonowanie wniosków rekrutacyjnych dzieci/uczniów do przedszkola,
20. przyjmowanie orzeczeń przygotowanych oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej wystawionych dla dzieci/uczniów uczęszczających do przedszkola,
21. obsługa systemu SIO poprzez wprowadzanie danych dzieci/uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi, wynagrodzeń pracowników oraz danych z realizacji budżetu,
22. prowadzenie ewidencji dzieci/uczniów uczęszczających do przedszkola,
23. prowadzenie ewidencji dzieci/uczniów, którzy wypełni obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
24. sporządzanie zaświadczeń dla rodziców (o płatnościach, uczęszczaniu dziecka do przedszkola),
25. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
26. przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, obsługa skrzynki e-mail przedszkola,
27. przyjmowanie i sprawdzanie poczty służbowej oraz przekazywanie jej według właściwości decyzyjnej,
28. prowadzenie i nadzór na dokonywanymi zapisami w listach obecności pracowników i dzienniku wyjść służbowych/prywatnych,
29. dostarczanie i odbieranie korespondencji ze wskazanych przez dyrektora urzędów,
30. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków urlopowych, prowadzenie ewidencji urlopów
31. prowadzenie ewidencji decyzji administracyjnych dyrektora przedszkola,
32. przyjmowanie wpływających wniosków do „Funduszu zdrowotnego” i „Fundusz socjalnego”,
33. sporządzanie i przesyłanie list dzieci 6-letnich do szkół rejonowych,
34. przestrzeganie zasad wprowadzonych w życie w regulaminach, instrukcjach i procedurach wdrożonych zarządzeniem Dyrektora Przedszkola,
35. współpraca z główną księgową w zakresie:

* wynagrodzeń pracowników,
* urlopów wypoczynkowych, wychowawczych, bezpłatnych,
* wykorzystywanej przez pracowników opieki nad dziećmi,
* rozliczenia płatności z upoważnienia Dyrektora Przedszkola pod jego nieobecność.

1. Zakres czynności, które może wykonywać pracownik ale pod nadzorem lub po konsultacji z przełożonym:
   * 1. udostępnianie informacji publicznej,
     2. wydawanie duplikatów dokumentów,
     3. przekazywanie i wysyłanie korespondencji do konkretnych adresatów po uprzednim zadekretowaniu i/lub podpisaniu.
2. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

* 1. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  2. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
  3. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  4. niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  5. współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pomoc biurowa

1. Pomoc biurowa bezpośredni nadzór nad pracą sprawuje dyrektor.

Do obowiązków pomocy biurowej należy przede wszystkim:

1. Obsługa urządzeń biurowych
2. Przepisywanie pism,
3. Odpowiadanie na wiadomości e-mail,
4. Wysyłanie korespondencji,
5. Przyjmowanie dodatkowych obowiązków zleconych przez dyrektor wynikających z potrzeb placówki,
6. Dbanie o powierzony sprzęt, materiały,
7. Przestrzeganie Regulaminu Pracy

Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§68**

Intendent

I. Postanowienia ogólne

1. Intendent wykonuje wszystkie polecenia dyrektora przedszkola.

2. Intendent podlega bezpośrednio dyrektorowi a pośrednio głównej księgowej

3. Współpracuje z kucharką i pomocą kuchenną

Odpowiedzialność:

Intendent odpowiada przed dyrektorem za sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych

obowiązków, materialnie – za powierzone sumy pieniężne pobrane w ramach zaliczek.

Odpowiada również za kaloryczność żywienia zbiorowego w przedszkolu oraz za utrzymanie

norm żywienia dzieci.

II. Postanowienia szczegółowe

1. Intendent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjnych a w

szczególności:

Kierowanie żywieniem w placówce:

1) W zakresie kierowania żywieniem odpowiada za:

a.) planowanie i układanie jadłospisów na okres 10 dni, w porozumienia z dyrektorem

przedszkola i kucharzem, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością,

umieszczanie na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie przedszkola

b.) prowadzenie kartoteki magazynowej żywnościowej

c.) sporządzanie rozliczeń miesięcznych,

d.) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem

posiłków zgodnie z normami żywieniowymi

e.) przestrzeganie czystości zgodnie z wymogami HACCP, wykorzystaniem produktów do

przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem

f.) prowadzenie zestawień i sprawozdawczości w zakresie żywienia dzieci i personelu,

g.) dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej,

h.) prowadzenie działalności przedszkola w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i

żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego,

i.) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach

produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) W zakresie nieprawidłowego kierowania żywieniem ponosi odpowiedzialność materialną

i dyscyplinarną.

2. Prowadzenie gospodarki magazynowej :

1) W zakresie prowadzenia gospodarki magazynowej odpowiada za:

a.) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z instrukcją magazynową,

b.) prowadzenie dokumentacji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu z magazynów,

c.) przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu,

d.) właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów i

sprzętu oraz otoczenia szczególną troską materiałów łatwo ulegającym zniszczeniu lub

uszkodzeniu,

e.) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą,

włamaniem i pożarem,

f.) przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i innych, zgodnie z zarządzeniami dyrektora przedszkola

2) Intendent zobowiązany jest prowadzić ewidencję :

a.) materiałów z magazynu żywnościowego przy użyciu programu komputerowego,

b.) materiałów w ilościowych kartach magazynowych,

* 1. Gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem

1.) W zakresie odpowiedzialności za gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem odpowiada za:

a.) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w księgach inwentarzowych.

b.) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu.

c.) w zakresie odpowiedzialności za gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną za straty powstałe z jej winy a w szczególności powstałe z tytułu nieprzestrzegania zasad instrukcji inwentaryzacyjnej.

5. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej przedszkola.

1.) W zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej odpowiada za:

a.) prowadzenie zaopatrzenia placówki w materiały kancelaryjno – biurowe, druki ścisłego zarachowania oraz artykuły gospodarcze, żywnościowe i chemiczne,

b.) dokonywanie zakupu sprzętu, towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania placówki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, prowadzenie dokumentów i postępowań w zakresie zamówień publicznych

c.) prowadzenie ewidencji dzieci i naliczanie odpłatności za przedszkole

f.) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

2) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia pracowników przedszkola, zgodnie z obowiązującymi normami, w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej;

3) nadzór nad majątkiem przedszkola, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja okresowej inwentaryzacji majątku przedszkolnego, znakowanie sprzętu przedszkolnego,

4) Sporządzanie zaświadczeń dla rodziców dotyczących wysokości opłat za przedszkole (m.in. do : MOPS, zakładów pracy).

5) Przygotowanie dokumentów do archiwizacji;

IV. Odpowiedzialność materialna

- za sprzęt i materiały w przydzielonych pomieszczeniach według protokołu przekazania

- pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się i dokonania zapisu w dokumentacji;

# §69.

# 1. Zadania robotnika gospodarczego:

# 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste

# dokonywanie przeglądów pomieszczeń;

# 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno- kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;

# 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;

# 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;

# 5) dbanie o powierzony sprzęt;

# 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;

# 7) udział w szkoleniach bhp i p/poż;

# 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;

# 9) wykonywanie poleceń dyrektora.

# §70.

Zadania kucharki:

1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
2. przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących

norm;

1. pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą

i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;

1. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
2. utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
3. pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli

Sanepidu;

1. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
2. natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
3. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
4. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
5. wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracyw

przedszkolu.

Zadania pomocy kuchennej:

1. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
2. rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
3. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
4. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
5. mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
6. sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
7. wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
8. zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
9. znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
10. współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
11. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
12. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
13. wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.

# §71.

Zadania woźnej oddziałowej.

* 1. Sprzątanie:

1. Codziennie
   1. zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów,
   2. zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków.
   3. Opieka nad dziećmi:
2. pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
3. opieka w czasie spacerów i wycieczek;
4. pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
5. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
6. udział w dekorowaniu Sali;
7. sprzątanie po „małych przygodach”;
8. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
   1. Przestrzeganie BHP:
9. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
10. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
    1. Gospodarka materiałowa:
11. kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;
12. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
13. zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
14. dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta;
15. odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach

przydzielonych do sprzątania.

* 1. Sprawy ogólne:

1. nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek;
2. dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na

prace indywidualne;

1. mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
2. sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
3. zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodnie całości).
   1. Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
   2. 1 raz w tygodniu:
4. zmiana ręczników (pranie i prasowanie),
   1. 1 raz w miesiącu:
5. generalna porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury;
6. pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych;
7. mycie zabawek, sprzętów, mebli.
   1. Codziennie pomoc w organizacji posiłków:
   2. przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką);
   3. rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do
   4. kuchni – oddziały 10-godzinne;
   5. estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców);
   6. przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków;
   7. podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu) – oddziały 5-godzinne;
   8. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
   9. odpowiedzialność za sztućce – oddziały 10-godzinne.
   10. Zadania inspektora BHP:
8. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad

bezpieczeństwa i higieny pracy;

1. informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
2. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz

przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

1. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo

jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;

1. udział w przekazywaniu do użytkowania:
   1. nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
   2. urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń

mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci,

* 1. sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych

mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

1. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
3. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych

wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

1. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia

w środowisku pracy;

1. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną

praca;

1. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
2. współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
3. współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
4. współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczna opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
5. współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
6. uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
7. inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

# §72.

Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi

przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

# §73.

1. Inspektor BHP jest uprawniony do:
2. przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
3. występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia

stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

1. występowania do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie

bezpieczeństwa i higieny pracy;

1. niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo

innych osób;

1. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy

wzbronionej;

1. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
2. wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w placówce w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, wychowanków albo innych osób.

# §74.

Zadania w zakresie ochrony p/poż dyrektor powierza pracownikowi przedszkola posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

**DZIAŁ VI**

**Wychowankowie przedszkola**

**§75.**

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

* 1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
3. ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4. poszanowaniu jego godności osobistej;
5. poszanowaniu własności;
6. opieki i ochrony;
7. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
8. akceptacji jego osoby;
9. indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w statucie przedszkola ;
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.

# §76.

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

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

postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;

1. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

# §77.

Uchylony.

# §78.

Uchylony.

# §79.

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

* 1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

1. nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
2. zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
3. 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;

1. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
   1. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
   2. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę

Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do

przedszkola.

* 1. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę

w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

* 1. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
  2. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
  3. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
  4. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

# §80

Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

**DZIAŁ VII**

**Rodzice**

**§81.**

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:
2. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
3. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań

edukacyjnych;

1. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
2. wyrażania opinii o planowanych eksperymentach pedagogicznych;
3. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
4. wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska

i regionu;

1. udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
2. zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola;
3. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
4. wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
5. udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.
6. Rodzice mają obowiązek:
7. regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
8. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań

wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;

1. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
2. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
3. informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do

przedszkola;

1. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
2. znać i przestrzegać postanowień statutowych;
3. przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w

przedszkolu jakichkolwiek leków;

1. interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
2. kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
3. zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie

niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);

1. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
2. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
3. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
4. informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
5. dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia

dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;

1. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
2. kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

# §82.

Formy współpracy z rodzicami.

* 1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu

i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole

bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

1. rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
2. ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
3. podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
   1. prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
   2. prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
   3. rozmowy indywidualne,
   4. zebrania grupowe i ogólne,
   5. gazetkę dla rodziców;
4. uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
5. zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie

wiekowej,

1. kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
2. utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
   1. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „ Dni otwarte” dla

nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

1. obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
2. oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
3. analizy stosowanych metod wychowawczych;
4. obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
5. obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

# §83.

Informacje porządkowe dla rodziców.

* 1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 - 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.
  2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni,

przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

* 1. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia

wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

* 1. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia

z rodzicami.

* 1. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
  2. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
  3. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy, poza dziećmi z grup 5-godzinnych.
  4. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
  5. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
  6. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu

kontaktowego i adres.

# §84.

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.30.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane. Dopuszcza się możliwość odbioru dzieci z przedszkola przez rodzeństwo pod warunkiem ukończenia przez nich 16 roku życia.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W

sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

1. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
2. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
3. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
4. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka

zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

1. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do

18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora przedszkola, a następnie najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komenda

Powiatowa w Pułtusku, ul. Rynek 23, tel. 23 692 72 00 lub 997).

1. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

# §85.

Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6–latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane

dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.

1. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
2. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone

przez dzieci.

**DZIAŁ VIII**

**Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu**

**§86.**

Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi

przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na

teren przedszkola sprawują: pracownik obsługi przedszkola oraz dyżurujący nauczyciele.

1. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.
2. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu

się i tylko za zgodą dyrektora przedszkola.

1. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.
2. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
3. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
4. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
5. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.
6. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci. ewakuacyjne umożliwiają
7. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne

bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz

poza jego terenem w trakcie wycieczek:

1. podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego

poinformowania Dyrektora przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

1. podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie

i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas

wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

1. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
2. Budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
3. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
4. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest

możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny

pracownik przedszkola

1. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

**DZIAŁ IX**

**Przepisy końcowe**

**§87.**

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi

przepisami.

# §88.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu

o jednolity rzeczowy wykaz akt.

# §89.

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

# §90.

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

# §91.

Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu po wprowadzeniu czterech zmian do statutu.

Rada Pedagogiczna podjęła Uchwałę Nr 14/2022/2023 w dniu 7 grudnia 2022 r. wprowadzającą zmiany w statucie.

Lidia Sadowska

Dyrektor Przedszkola