

Załącznik nr 1

do Uchwały Rady Pedagogicznej nr 5/2022-2023

z dnia 30 sierpnia 2022 r.

# **STATUT**

**Zespołu Szkół nr 2**

**z Oddziałami Integracyjnymi**

**Przedszkole Miejskie Nr 3**

**w Pułtusk**

## Stan prawny na 1 września 2022 roku

### Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. nr poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: (Dz. U. z 2022r. poz. 1116).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 poz.1082).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 60)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela ( Dz. U. 2021 poz. 1762).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. , poz. 498).
9. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 poz. 1327).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. 2016 poz. 922).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2022 poz. 1634).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2022 poz. 447).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r. poz. 1359).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2022 poz.2000).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2022 poz. 530).

## Spis treści

<b>DZIAŁ I</b> .....	5
Rozdział 1 .....	5
Informacje ogólne o przedszkolu .....	5
Rozdział 2 .....	7
Misja przedszkola .....	7
<b>DZIAŁ II</b> .....	10
Rozdział 1 .....	10
Cele i zadania przedszkola .....	10
Rozdział 2 .....	14
Sposoby realizacji zadań przedszkola .....	14
Rozdział 3 .....	21
Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	21
Rozdział 4 .....	30
Organizacja nauczania, wychowania i opieki wychowankom niepełnosprawnym, nie dostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .....	30
Rozdział 5 .....	35
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	35
Rozdział 6 .....	42
Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne .....	42
Rozdział 7 .....	44
Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim .....	44
<b>DZIAŁ III</b> .....	46
Rozdział 1 .....	46
Organy przedszkola i ich kompetencje .....	46
Rozdział 2 .....	58

Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu.....	58
Rozdział 3 .....	63
Odpłatność za przedszkole.....	63
<b>DZIAŁ IV</b> .....	66
Organizacja przedszkola .....	66
<b>DZIAŁ V</b> .....	68
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	68
<b>DZIAŁ VI</b> .....	78
Wychowankowie przedszkola.....	78
<b>DZIAŁ VII</b> .....	80
Rodzice.....	80
<b>DZIAŁ VIII</b> .....	85
Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu.....	85
<b>DZIAŁ IX</b> .....	87
Przepisy końcowe .....	87

# DZIAŁ I

## Rozdział 1

### Informacje ogólne o przedszkolu

#### § 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 3 w Pułtusk, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną; prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - a. przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - b. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach; realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Zespole Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi przy ulicy Polnej 7, w którym funkcjonują 4 oddziały przedszkolne:
  - a. oddział dla dzieci 3- 4-letnich;
  - b. oddział dla dzieci 4- 5-letnich;
  - c. dwa oddziały dla dzieci 5-6-letnich.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Miejskie Nr 3 w Pułtusk .
5. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu Przedszkole Miejskie Nr 3 w Zespole Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusk.
6. Przedszkole prowadzi:
  - a. wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3-6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku 3-9 lat;
  - b. obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez Gminę Pułtusk.
8. Rodziców obowiązuje opłata za liczbę godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy wychowania przedszkolnego.
9. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy Zespołu Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusk.
10. Obsługa administracyjna, finansowa i techniczna przedszkola jest wykonywana przez Dział Księgowości Zespołu Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusk.

11. 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 Pułusk.

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 3 w Pułusku”.

## **Rozdział 2**

### **Misja przedszkola**

#### **§ 2**

1. Nasze działania przede wszystkim ukierunkowane są na wszechstronny, harmonijny rozwój dziecka, zgodny z jego własnym potencjałem, możliwościami i potrzebami, jego dążeniem do autokreacji, samorealizacji i autonomii. Chcemy wychować wrażliwego, twórczego, świadomego, zmotywowanego do działania człowieka o zintegrowanej osobowości. Człowieka dbającego o siebie oraz o środowisko naturalne, w którym żyje.
2. 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.
3. Nasze działania oparte są na czterech filarach edukacji:
  - a. uczyć się, aby wiedzieć;
  - b. uczyć się, aby być;
  - c. uczyć się, by móc oddziaływać na swoje środowisko;
  - d. uczyć się, aby żyć wspólnie - edukacja włączająca.
4. Nasze działania są ukierunkowane na dziecko w celu:
  - a. kształtowania świadomości własnego ciała oraz możliwości własnego organizmu;
  - b. kształtowania świadomości własnego „Ja” oraz postawy empatii w stosunku do drugiego człowieka w zrozumieniu dla jego inności;
  - c. kształtowania właściwych zachowań w stosunku do otaczającej przyrody: zwierząt i roślin;
  - d. nabywania i bogacenia wiedzy oraz wykorzystywania jej w praktyce;
  - e. uświadomienia dziecku zagrożeń i niebezpieczeństw, unikania ich oraz właściwego reagowania na nie;
  - f. kształtowania czynnych postaw wobec zdrowia własnego i innych;
  - g. kształtowania świadomości ekologicznej oraz znaczenia środowiska przyrodniczego dla naszego zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - h. rozwijanie zdolności do samokontroli, samoobserwacji i samopielęgnacji zdrowia oraz do wspierania innych ludzi w tych zachowaniach;
  - i. kształtowania umiejętności określonych mianem życiowych;
  - j. wczesnego wykrywania grup ryzyka zdrowotnego, społecznego i ekologicznego.

5. Nasze działania są ukierunkowane na rodziców w celu:

- a. ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych ukierunkowanych na zdrowie i edukację ekologiczną;
- b. prezentowania i propagowanie postaw prozdrowotnych;
- c. wskazywania zagrożeń, na które narażone są dzieci oraz zapobiegania im (metody i formy działania, instytucje wspierające itp.);
- d. wskazania pozytywnych wzorców zachowań;
- e. wzbogacania i poszerzania wiedzy i świadomości w zakresie zdrowego stylu życia w poszanowaniu środowiska naturalnego;
- f. propagowania edukacji zdrowotnej w ścisłej korelacji z przyrodą - w szerokim tego słowa znaczeniu.

6. Nasze działania są ukierunkowane na nauczycieli w celu:

- a. wzbogacania jego wiedzy, umiejętności do promowania zdrowego stylu życia zarówno wśród dzieci jak i ich rodziny;
- b. wzbogacania własnego warsztatu pracy pod kątem tworzenia warunków do promowania edukacji zdrowotnej oraz prac z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
- c. podniesienia, jakości działań podejmowanych na rzecz zdrowia dzieci;
- d. ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych ukierunkowanych na zdrowie i środowisko przyrodnicze;
- e. wykorzystywania teorii inteligencji wielorakich ze świadomością, że:
  - każde dziecko jest inne, posiada własną, niepowtarzalną „mapę inteligencji”;
  - ma swoje mocne i słabe strony;
  - wszystkie rodzaje inteligencji są jednakowo cenne;
  - każde dziecko posiada talenty.

7. W ramach priorytetów jw. przedszkole realizuje:

- a. edukację promującą rozwój - rozwijanie świadomej, silnej i wrażliwej osobowości;
- b. edukację włączającą;
- c. edukację równych szans;
- d. edukację zdrowotną oraz przyrodniczo-ekologiczną;
- e. edukację twórczą;
- f. sport, turystykę i rekreację;
- g. technologie TIK.



8. Aby wizja naszego przedszkola urzeczywistniła się musimy mieć świadomość roli, jaką pełniemy 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.

9. 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. Cele przedszkola:**

- a. przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
- b. celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się, co umożliwi 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;
- c. cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 2 przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznej, społecznej, poznawczej i emocjonalnej.

##### **§4**

###### **1. Do zadań Przedszkola Miejskiego Nr 3 należy:**

- a. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznymi poznawczym obszarze jego rozwoju;
- b. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- c. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- d. 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;
- e. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- f. wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- g. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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;
- k. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- l. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- m. 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;
- n. 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;
- o. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- p. organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej;

- q. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- r. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
- dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
  - dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 18. a 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,
- s. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- t. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- u. 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;
- v. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- w. organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- x. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- y. egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- z. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.
2. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
  3. 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 programową 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:
  - a. szczegółowe cele edukacyjne;
  - b. tematykę materiału edukacyjnego;
  - c. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:
  - a. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - b. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - c. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. 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 nauczycieli i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.
5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
6. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu wychowania przedszkolnego tak, aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
10. Modyfikacja programu wychowania przedszkolnego wymaga zgłoszenia do dyrektora przedszkola, w formie pisemnej.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów, zadania przedszkola można wypełniać również z wykorzystaniem zdalnych środków komunikacji właściwych dla nich form i metod pracy.
12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
13. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor przedszkola.
14. Podstawowym narzędziem komunikacji między nauczycielami, dziećmi i ich rodzicami są zamknięte grupy na portalu społecznościowym, strona zespołu oraz dziennik elektroniczny.
15. Dopuszcza się inne metody komunikacji np. Facebook, Messenger, sms, telefon, przyjęte wspólnie przez wychowanków i rodziców danej grupy;
16. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do umieszczania przygotowanych tematycznych materiałów edukacyjnych, propozycji zabaw, prac plastycznych, ćwiczeń motoryki dużej i małej, zadań rozwijających mowę i myślenie, ćwiczeń gimnastycznych, elementów tańca itp. a także informacji dotyczących metod i form realizacji omawianych treści programowych;
17. Wychowawca grupy przekazuje informacje jako propozycje do wykorzystania przez rodziców.
18. Nauczyciel prowadzący zajęcia specjalistyczne (terapia pedagogiczna, logopedia) zobowiązany jest indywidualnie ustalić metody i formy pracy z wychowankiem dostosowując je do możliwości dziecka wynikających ze wskazań po diagnozie.
19. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z zastosowaniem:
  - a. materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl);
  - b. materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - c. innych niż wymienione w lit. a, b materiałów wskazanych przez nauczyciela (np. platformy);
20. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępność w domu dziecka, wiek i etap rozwoju dziecka, a także sytuację rodzinną;
21. Dzieci w wieku 3-5 lat zachęcane są do realizacji zadań, wynikających z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w przedszkolu.

22. Dzieci w wieku 6 lat zobowiązane są do realizacji zadań wynikających z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w przedszkolu.

23. Rodzice, których dzieci nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę grupy lub dyrektora przedszkola.

24. Dla dzieci bez dostępu do komputera, internetu nauczyciele ustalają alternatywną formę przekazania materiałów do nauki poprzez przygotowanie zestawu materiałów edukacyjnych.

25. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach powinien uwzględnić w szczególności:

- a. równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
- b. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- c. możliwości psychofizyczne dzieci;
- d. ograniczenie wynikające ze specyfiki zajęć.

26. Zagadnienia dla dzieci powinny być tak dobrane, aby można było wykorzystywać pomoce i materiały dostępne w domu i tak, by czas wykonania polecenia nie wymagał od nich zbyt długiego czasu korzystania z narzędzi multimedialnych.

27. Nauczyciele są zobowiązani do kontrolowania ilości przekazywanych zagadnień dzieciom.

28. Współpraca nauczycieli z dziećmi lub rodzicami, uwzględniająca potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze

29. Dyrektor przedszkola koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami i dziećmi:

- a. Nauczyciele zgłaszają pojawiające się problemy dyrektorowi lub wicedyrektorowi, rodzice - wychowawcy grupy lub dyrektorowi, wicedyrektorowi przedszkola;
- b. Nauczyciele zobowiązani są do codziennego, zgodnie z pięciodniowym tygodniem pracy, odbierania poczty służbowej lub wiadomości wysłanych przez komunikator Messenger od godziny 8:00 do 16:00 (w zależności od godzin swojego pensum tygodniowego do 13:00 lub 12:30). Są w stałej gotowości do pracy w ramach swojego tygodniowego pensum obowiązującego przed wejściem rozporządzenia a pozostałe godziny z 40 godzinnego tygodnia pracy wykorzystują na przygotowanie materiałów dydaktycznych na stronę internetową i wykonują inne czynności związane z przygotowaniem zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.



30. Każdy rodzic ma możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia w formie ustalonej między nauczycielem a rodzicami ( np. Facebook, Messenger, telefon, dziennik elektroniczny).

- a. Nauczyciele specjaliści, realizując naukę na odległość zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości dzieci, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- b. Terapeuci i logopeda prowadzą konsultacje dla dzieci i/ lub rodziców w terminie zgodnym z czasem pracy. Formę konsultacji ustalają specjaliści z dyrektorem i rodzicami dzieci.

31. Sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola

- a. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych, terapeuci, logopeda, nauczyciel języka angielskiego i katecheta dokumentują pracę na kartach pracy zdalnej.
- b. Informacja o metodach, sposobach i formach realizacji treści programowych nauczyciele umieszczają w dzienniku elektronicznym danej grupy.
- c. W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola i kształcenia na odległość frekwencja wychowanków nie jest odnotowywana.
- d. Karty pracy zdalnej będą podstawą zaliczenia do wymiaru godzin pracy, realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Karty pracy zdalnej wysyłamy na koniec każdego tygodnia pracy.

32. Sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności

- a. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela. Potwierdzeniem zapoznania się ze wskazanym materiałem będą obserwacje diagnozujące przeprowadzone przez nauczycieli po powrocie wychowanków do przedszkola.
- b. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności dzieci 6 letnich odbywać się będzie w formach przyjętych w Informacji o gotowości szkolnej, z zastrzeżeniem, że sposób zastosowania danej formy musi uwzględniać wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość.
- c. Nauczyciel diagnozujący dziecko, w tym dziecko kończące edukację w przedszkolu, musi uwzględniać pojawiające się trudności techniczne w związku z kształceniem na odległość i dostosować sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności do indywidualnych sytuacji.

## §6

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwojgu nauczycielom, zwanymi dalej wychowawcami grupy.

## §7

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

## §8

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

- a. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- b. równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- c. przestrzeganie liczebności grup;
- d. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- e. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- f. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- g. 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;
- h. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- i. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały; zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię; ogrodzenie terenu przedszkola;
- j. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- k. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- l. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;

- m. 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;
- n. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- o. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- p. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

### §9

- 1. Przedszkole prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - a. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków;
  - b. realizację określonej tematyki zajęć we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
  - c. działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - d. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
  - e. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
  - f. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

### §10

- 1. Przedszkole sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną nad wychowankami rozpoczynającymi pobyt w przedszkolu poprzez:
  - a. organizowanie spotkań Dyrekcji przedszkola z nowo przyjętymi wychowankami i ich rodzicami;
  - b. rozmowy indywidualne wychowawcy z dziećmi i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych dziecka, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - c. organizację wycieczek integracyjnych;
  - d. pomoc w adaptacji dziecka w nowym środowisku organizowana przez pedagoga przedszkolnego;
  - e. udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
  - f. współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - g. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- h. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Nad wychowankami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
3. Nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- a) umożliwianie wychowankom realizację indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 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.
4. Nad wychowankami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 statutu przedszkola.

## **Rozdział 3**

# **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **§11**

#### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu**

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - a. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
  - b. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka;
  - c. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
  - d. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
  - e. rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
  - f. wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
  - g. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub emocjonalno-społecznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - h. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
  - i. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - j. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - k. 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;

- l. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- m. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- n. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## §12

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest wychowankom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- a. niepełnosprawności dziecka;
- b. niedostosowania społecznego;
- c. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d. z zaburzeń zachowania i emocji;
- e. szczególnych uzdolnień;
- f. specyficznych trudności w uczeniu się;
- g. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- h. choroby przewlekłej;
- i. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- j. niepowodzeń edukacyjnych;
- k. zaniedbań środowiskowych;
- l. trudności adaptacyjnych.

## §13

1. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- a. rodzice dziecka/prawni opiekunowie;
- b. dyrektor przedszkola;
- c. nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- d. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- e. pomoc nauczyciela;
- f. pracownik socjalny;
- g. asystent rodziny;
- h. kurator sądowy;
- i. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.

2. 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.

#### §14

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- a. nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem na zajęciach;
- b. specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - pedagog;
  - logopeda;
  - terapeuta pedagogiczny;
  - pedagog specjalny.
- c. pracownicy przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływanie na wychowanka.

#### §15

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

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

- a. zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- c. zajęć specjalistycznych:
  - korekcyjno-kompensacyjnych;
  - logopedycznych;
  - rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne;
  - zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - porad i konsultacji.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem polega w szczególności na:

- a. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
- b. rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- c. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

d. dostosowanie warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka.

3. Formami zorganizowanymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i ujętymi w arkuszu organizacyjnym są:

a. zajęcia rozwijające uzdolnienia;

adresaci	dzieci szczególnie uzdolnione
zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów
podstawa udzielania	na wnioski 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

b. 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 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla wychowanka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	Zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu lub opinii PPP

c. zajęcia emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;



adresaci	dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	orzeczenie lub opinia PPP
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 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- a. porady i konsultacje dla rodziców - udzielane i prowadzone przez pedagoga w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga;
- b. 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;
- c. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.

5. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- a. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych;
- b. świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy;
- c. realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
- d. dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

**§16**

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:

- a. posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego 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 niniejszym statucie;
- b. 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;
- c. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia;
- d. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania 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.

2. 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:

- a. społecznym (przedstawienie środowiska rodzinnego i szkolnego dziecka);
- b. medycznym (ogólny rozwój fizyczny dziecka, stan jego zdrowia);
- c. psychologicznym (ocena poziomu rozwoju funkcji intelektualnych, stanu psychicznego, procesów emocjonalno-motywacyjnych, ocena osobowości dziecka);
- d. pedagogicznym (ocena poziomu wiadomości i umiejętności szkolnych, charakterystyka trudności w uczeniu się).

3. 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.
4. Wychowawca grupy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z daną grupą, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca grupy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli pracujących w danej grupie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy - komunikat zapisuje w Dzienniku przedszkolnym.
5. 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.
6. 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 .
7. 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.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym wychowankom. Propozycję przedstawia dyrektorowi przedszkola.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 8 współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.
10. 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.
11. 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 informację przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca grupy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania dziecka.

15. 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.

#### **§17**

1. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

#### **§18**

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

- a. za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie;
- b. o objęciu wychowanka zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor przedszkola;
- c. o zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

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

3. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, 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.

4. 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.

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

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

### **§19**

1. Indywidualizacja pracy z dziećmi na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- a. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
- b. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
- c. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności dziecka;
- d. umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki wychowankom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

#### **§20**

1. W przedszkolu wychowaniem przedszkolnym dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zajmuje się nauczyciel podczas zajęć ogólnodostępnych.
2. Przedszkole zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne wychowanków warunki do zajęć, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
3. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### **§21**

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 § 26 statutu oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie wychowania przedszkolnego składają w formie pisemnej do dyrektora przedszkola, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu pobytu dziecka w przedszkolu podejmuje dyrektor przedszkola nie później niż do końca lutego w ostatnim roku szkolnym.
6. Przedłużenie nauki niepełnosprawnemu dziecku może być dokonane w przypadkach:
  - a. braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, wychowania przedszkolnego utrudniających podjęcie nauki w szkole podstawowej spowodowanych dysfunkcjami;
  - b. psycho-emocjonalną niegotowością wychowanka do szkoły.

#### **§22**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - a. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- b. odpowiednie warunki do zajęć oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- c. realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
- d. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych przedszkola;
- e. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- f. integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- g. dla dzieci niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

### **§23**

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. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor przedszkola zamieszcza w arkuszu organizacyjnym.
3. 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.

### **§24**

1. W przedszkolu dla dzieci o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
  - a. zajęcia rewalidacyjne dla wychowanków niepełnosprawnych w zakresie:
    - korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
    - korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki);
    - korekcyjno-kompensacyjne;
    - nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
    - zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna;
    - inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.;
    - zajęcia resocjalizacyjne dla dzieci niedostosowanych społecznie;
    - 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:

- a. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- b. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z wychowankami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- c. uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- d. 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

3. 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 orzeczeniem o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog, pedagog specjalny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w przedszkolu.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- a. na wniosek dyrektora przedszkola przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- b. na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka - lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- c. pomoc nauczyciela.



5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a nie zatrudnione 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.

6. 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 do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. 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.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- a. 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;
- b. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, z tym, że w przypadku:
  - dziecka niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
  - dziecka niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
  - dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
- c. 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;
- d. 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;

- e. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
  - f. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami w realizacji zadań;
  - g. wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 dzieci , jeżeli występuje taka potrzeba.
9. 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 w sposób zwyczajowo przyjęty.
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
11. 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.
12. 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.
13. 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

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- a. 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;
- b. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- c. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowankom, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- d. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
- e. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania wychowanka w przedszkolu;
- f. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- g. 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;
- h. indywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;

- i. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z dzieckiem zdolnym i innych specjalistycznych);
- j. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na wychowanka oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów wychowanka;
- k. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi wychowanka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- l. udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- m. komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy.

## **§28**

1. Obowiązki wychowawcy grupy w zakresie wspierania wychowanków w zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w grupie wychowawczej:

- a. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności wychowanków;
- b. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną grupą o specjalnych potrzebach edukacyjnych dzieci;
- c. 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 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;
- d. określenie specjalnych potrzeb wychowanka samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie;
- e. w przypadku stwierdzenia, że wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora przedszkola o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w przedszkolu;
- f. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego

na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;

- g. monitorowanie organizacji pomocy i obecności dziecka na zajęciach;
- h. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach dziecka;
- i. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- j. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z zapisami w statucie przedszkola;
- k. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- l. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- m. udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

## §29

1. Wychowawca grupy realizuje zadania poprzez:

- a. bliższe poznanie dzieci, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- b. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- c. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- d. udział w pracach Zespołu dla dzieci z orzeczeniami;
- e. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- f. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- g. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- h. wdrażanie dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

- i. 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;
- j. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
- k. tworzenie warunków umożliwiających wychowankom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie wychowankom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- l. współpracę z pielęgniarką, rodzicami, opiekunami wychowanków w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom;
- m. udzielanie pomocy, rad i wskazówek rodzicom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Przedszkola i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

### **§30**

#### **Zadania i obowiązki pedagoga przedszkolnego**

- 1. Do zadań pedagoga należy:
  - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - b. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - c. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - d. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - e. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

- f. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym;
  - g. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - h. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - i. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
  - j. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i wychowawców;
  - k. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - l. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - m. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości wychowanków w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
  - n. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka;
  - o. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o wychowankach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - p. przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - q. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet pedagoga znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej zespołu.

### **§31**

#### **Zadania i obowiązki logopedy**

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
  - a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

- b. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
  - c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - d. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz 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;
    - prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet logopedyczny/terapii zajęciowej znajduje się na parterze na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

## §32

### **Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- a. prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - b. rozpoznawanie przyczyn utrudniających dziecku aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - c. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - d. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami wychowanków;
  - e. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci 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, szkoły i placówki;
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;



- f. udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego;
- g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- h. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego w stosunku do wychowanków z udziałem rodziców i wychowawców;
- i. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### §33

#### **Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego.**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - a. podejmowanie działań zapewniających dzieciom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola ;
  - b. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życie przedszkola, we współpracy z nauczycielami;
  - c. wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego;
  - d. wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;
  - e. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
  - f. określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanka;
  - g. udzieleniu rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## Rozdział 6

### Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

#### §34

1. Dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
3. Dyrektor przedszkola po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia rocznego indywidualnego przygotowania przedszkolnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. 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.
6. Za zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
7. Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, 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.
10. 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.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego dziecka.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni.

### §35

1. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- a. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka;
- b. udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
- c. prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia wychowanka w życiu przedszkola;
- d. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- e. systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

### §36

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.

2. Dyrektor przedszkola ma prawo do zawieszenia organizacji indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego w przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim stwierdzającym czasową poprawę zdrowia dziecka umożliwiającą uczęszczanie wychowanka do przedszkola.

3. Dyrektor przedszkola zaprzestaje organizacji indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego 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.

4. 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: w orzeczeniu wskazano taką możliwość, przedszkole dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

## **Rozdział 7**

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

#### **§37**

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.

#### **§38**

1. 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.

#### **§39**

1. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego.

2. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.

3. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.

4. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.

5. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.

#### **§40**

1. 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.

2. Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.

3. 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/prawnego opiekuna.

4. 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.

#### §41

1. 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.

#### §42

1. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/prawnego opiekuna

#### §43

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych przedszkola.

## **DZIAŁ III**

### **Rozdział 1**

#### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

##### **§44**

1. Organami przedszkola są:

- a. Dyrektor Przedszkola;
- b. Rada Pedagogiczna;
- c. Rada Rodziców.

2. Każdy z wymienionych organów w § 44 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.

##### **§45**

1. Dyrektor przedszkola:

- a. kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;
- b. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- c. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- d. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- e. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

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

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

- a. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- b. 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;
- c. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- d. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- e. powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- f. opracowuje plan organizacyjny na rok szkolny;
- g. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- h. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- i. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- j. 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;
- k. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale II statutu przedszkola;
- l. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne na zasadach określonych w § 33 statutu przedszkola;
- m. 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;
- n. dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w przedszkolnym zestawie programów całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- o. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkole Zespół Wspierający, o którym mowa w § 28 statutu przedszkola;
- p. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- q. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej/etnicznej i religijnej wychowankom;
- r. 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;
- s. opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
  - t. skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;
  - u. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
  - v. 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.

#### §46

1. Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- a. opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - b. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
  - c. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - d. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - e. odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
  - f. zawiesza zajęcia w przedszkolu z powodu następujących okoliczności:
    - zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
    - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
    - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
    - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
  - g. 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;
  - h. dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - i. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - j. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;



- k. opracowuje projekt planu finansowego przedszkola, który jest częścią składową planu finansowego Zespołu celem zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- l. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- m. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- n. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- o. organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- p. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
- q. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- r. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

#### §47

- 1. Dyrektor przedszkola prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
  - a. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
  - b. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - c. 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;
  - d. decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - e. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu;
  - f. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - g. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - h. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
  - i. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - j. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
  - k. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

- l. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- m. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- n. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- o. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- p. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- q. odbiera ślubowania od pracowników zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- r. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- s. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### **§48**

1. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

#### **§49**

##### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 3 jest dyrektor Zespołu Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku. 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.
4. 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.
5. 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.

6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie i po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

#### §50

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- a. uchwała regulamin swojej działalności;
- b. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
- c. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego d/s i zgody rodziców;
- d. zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- e. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- f. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie wychowanka do innego przedszkola;
- g. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- h. uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- i. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy przedszkola.

#### §51

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- a. opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
- b. opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;
- c. opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- d. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- e. opiniuje projekt finansowy przedszkola, który jest częścią składową planu finansowego Zespołu Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi;
- f. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- g. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

- h. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- i. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- j. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

## **§52**

### 1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- a. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- b. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- c. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- d. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
- e. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- f. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- g. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu;
- h. może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
- i. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- j. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- k. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

## **§53**

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.

## **§54**

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## **§55**

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.

#### **§56**

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:

- a. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- b. stwierdzenie prawomocności obrad;
- c. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- d. listę obecności nauczycieli;
- e. uchwalony porządek obrad;
- f. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- g. przebieg głosowania i jej wyniki;
- h. podpis przewodniczącego i protokolanta.

3. 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.

4. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

5. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie przedszkola na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wniesione nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

#### **§57**

1. 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.

#### **§58**

##### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, która wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu Szkół nr 2 w Pułtusku.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału przedszkolnego.

3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.

4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji przedszkola.

5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- a. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
- b. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- c. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola;
- d. 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;
- e. znajomość statutu przedszkola, uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- f. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola;
- g. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

#### **§59**

1. 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.

#### **§60**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- b. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
- c. 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;

- d. 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. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

#### **§61**

1. 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.

#### **§62**

1. Rada Rodziców może:

- a. wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela;
- b. występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
- c. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- d. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

#### **§63**

1. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora przedszkola.

#### **§64**

1. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- a. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- b. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- c. zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

#### **§65**

1. Tryb wyboru członków rady:

- a. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- b. datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców i nauczycieli nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- c. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:

- wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
- w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun wychowanka;
- do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych;
- komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
- wychowawca grupy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;
- karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca grupy;
- niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;
- członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów;
- organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor przedszkola;
- skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

#### **§66**

1. 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.

#### **§67**

##### **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.
6. 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.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 68 i 69 niniejszego statutu.

#### **§68**

##### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - a. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
  - b. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - c. dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
  - d. swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

#### **§69**

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**

#### **§70**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

#### **§71**

1. Przedszkole jest 4-oddziałowe

#### **§72**

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzin dziennie: od 6.30-16.30.

#### **§73**

1. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00-13.00.

#### **§74**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

#### **§75**

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

#### **§76**

1. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.30.

#### **§77**

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora.

#### **§78**

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

#### **§79**

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą organu prowadzącego przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia umuzykalniające, rytmika, logorytmika, logopedia, religia. Zajęcia są bezpłatne.

#### **§80**

1. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- a. z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
- b. z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.

#### **§81**

1. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

#### **§82**

1. 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.

#### **§83**

1. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w grupach dzieci 5,6 -letnich w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

#### **§84**

##### **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 6.30-7.30 i 14.00-16.30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzonymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do godziny 16.30 do momentu zamknięcia przedszkola.
- 3. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

#### **§85**

1. 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.

#### **§86**

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

#### **§87**

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

#### **§88**

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

### §89

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.

### §90

1. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola do 21 kwietnia każdego roku szkolnego.

2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

- a. liczbę oddziałów przedszkolnych;
- b. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- c. tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej;
- d. czas pracy poszczególnych oddziałów;
- e. liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska;
- f. liczbę pracowników administracji i obsługi;
- g. ogólna liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

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

2. 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.

### §91

#### **Ramowy rozkład dnia w przedszkolu**

1. W godzinach 6.30-8.00:

- a. schodzenie się dzieci;
- b. zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań;
- c. prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym;

- d. zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie;
  - e. ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
  - f. przygotowanie do śniadania.
2. W godzinach 8.00-11.30:
- a. śniadanie;
  - b. zabawy dowolne dzieci w kąciakach zainteresowań;
  - c. prace nauczycielki indywidualne lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym;
  - d. zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej;
  - e. zabawy ruchowe z prawidłami;
  - f. spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym;
  - g. zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
  - h. przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.
3. W godzinach 11.30-13.00:
- a. obiad;
  - b. profilaktyka stomatologiczna;
  - c. zajęcia programowe o charakterze poszerzającym;
  - d. opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr;
  - e. pobyt na świeżym powietrzu.
4. W godzinach 13.00-14.00:
- a. zabawy uspokajające i relaksujące;
  - b. spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań;
  - c. zajęcia dodatkowe;
  - d. przygotowanie do podwieczorku;
  - e. w oddziale 3 i 4-latków dzieci leżakują.
5. W godzinach 14.00-16.30:
- a. podwieczorek;
  - b. prace nauczycielki o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym i obserwacyjnym;
  - c. gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
  - d. zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci;
  - e. pobyt na świeżym powietrzu.

## §92

1. Podstawa wychowania przedszkolnego realizowany jest w godzinach 8.00-13.00.

## §93

### **Dokumentacja pedagogiczna**

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego dokumentują pracę dydaktyczno-wychowawczą z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu za pomocą dziennika elektronicznego na podstawie Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w przedszkolu.
2. Pedagodzy specjali i specjaliści dokumentują pracę indywidualną i zespołową z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną w dzienniku elektronicznym w module dzienniki zajęć dodatkowych.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dokumentują swoją pracę oddzielnie dla każdego wychowanka w dzienniku elektronicznym w module nauczanie indywidualne.

## **Rozdział 3**

### **Odpłatność za przedszkole**

#### **§95**

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.

#### **§95**

1. Opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy wychowania przedszkolnego wynosi 1 zł.

#### **§96**

1. W godzinach poza realizacją podstawy programowej przedszkole organizuje:
- a. gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój dziecka;
  - b. gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
  - c. zajęcia muzyczne lub plastyczne, oraz teatralne rozwijające uzdolnienia dziecka;
  - d. gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka;
  - e. zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
  - f. opiekę nad dzieckiem w czasie zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.

#### **§97**

1. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzą nauczyciele na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych.

#### **§98**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Pułtusk oraz rodziców (prawnych opiekunów) - w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

#### **§99**

1. 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.

#### **§100**

1. Stała opłata miesięczna, o której mowa w §100 podlega zwrotowi. W przypadku nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie przez okres 30 dni, rodzicom przysługuje zwolnienie od tej opłaty za okres jednego miesiąca.

### **§101**

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.
2. Opłata, o której mowa w ust.1 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.

### **§102**

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 Karcie Zgłoszenia do Przedszkola. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględni zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

### **§103**

1. Rodzice dzieci 6-letnich realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie do szkoły w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego nie wnoszą żadnych opłat. Jediną opłatą pobieraną przez placówkę jest opłata za wyżywienie.

### **§104**

1. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 10-tego każdego miesiąca we wskazanym terminie na wskazane konto.
2. W przypadku wnoszenia opłat po wskazanym terminie przedszkole może naliczyć ustawowe odsetki.

### **§105**

1. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można uzyskać, po złożeniu wniosku, będzie ona przekazana na konto rodzica.

### **§106**

1. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną występuje do MOPSu o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu (w szczególnych wypadkach).



## **§107**

1. 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**

#### **§108**

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
  - a. 4 sale do zajęć dla poszczególnych grup;
  - b. salę rekreacyjną do gimnastyki korekcyjnej;
  - c. kuchnię;
  - d. szatnię dla dzieci;
  - e. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
  - f. pokój zajęć logopedycznych;
  - g. plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

#### **§109**

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół 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.

#### **§110**

1. W Zespole Szkół nr 2 w skład, którego wchodzi przedszkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
  - a. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - b. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
  - c. prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
  - d. kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
  - e. opracowywanie analizy wyników badań efektywność nauczania i wychowania,
  - f. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
  - g. udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;

- h. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- i. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- j. opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
- k. bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- l. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
- m. opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
- n. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora godzinach;
- o. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
- p. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniem przez radę rodziców;
- q. opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- r. kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
- s. kontrolowanie realizacji indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
- t. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
- u. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- v. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- w. zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
- x. wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

#### §111

1. 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

#### §112

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

#### §113

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- a. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- b. otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- c. 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;
- d. 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;
- e. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w grupach 6-latków;
- f. 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;
- g. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień wychowanka;
- h. 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;

- i. aktywny udział w pracach Zespołu Wspierającego oraz innych do których nauczyciel należy;
- j. 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;
- k. 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, dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- l. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- m. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- n. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
- o. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- p. rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- q. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- r. doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- s. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- t. przestrzeganie dyscypliny pracy;
- u. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych planów pracy, prowadzenie dziennika zajęć przedszkola, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- v. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- w. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- x. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- y. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;

- z. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

#### §114

1. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w §114 poprzez:

- a. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- b. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- c. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- d. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- e. organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- f. utrzymywanie stałego kontaktu z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- g. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- h. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi - życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- i. okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- j. unikanie złości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- k. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- l. współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pułtusk, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- m. wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- n. 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;
- o. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- p. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

## §115

### **Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
  - a. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
  - b. do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
  - c. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
  - d. nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
  - e. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - f. 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;
  - g. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
  - h. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
  - i. zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
  - j. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
  - k. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
  - l. nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

## §116

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:
  - a. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - b. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- c. 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;
- d. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- e. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- f. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- g. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- h. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- i. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- j. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.

#### **§117**

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

#### **§118**

##### **Zadania kierownika gospodarczego**

- 1. Do zadań kierownika gospodarczego należy
  - a. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na liszki inwentarzowe po ich uprzednim oszacowaniu;
  - b. prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowych, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
  - c. zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem;
  - d. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
  - e. wykonywanie badań profilaktycznych;
  - f. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bph i p/poż;
  - g. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
  - h. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
  - i. zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - j. wykonywanie poleceń dyrektora.

#### **§119**



## **Zadania intendenta**

### 1. Do zadań intendenta należy:

- a. planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców;
- b. wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- c. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
- d. prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- e. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- f. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
- g. utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych

## **§120**

### **Zadania kucharza**

#### 1. Do zadań kucharza należy:

- a. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- b. przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- c. pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- d. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- e. utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- f. pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- g. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- h. natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- i. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;

- j. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- k. wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

## **§121**

### **Zadania pomocy kuchennej**

- 1. Do zadań pomocy kuchennej należy:
  - a. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
  - b. rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
  - c. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
  - d. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
  - e. mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
  - f. sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
  - g. wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
  - h. zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
  - i. znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
  - j. współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
  - k. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
  - l. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
  - m. wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

## **§122**

### **Zadania sprzątaczk**

- 1. Do zadań sprzątaczk należy:
  - a. sprzątanie codziennie:
    - zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów;
    - nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci - jest to zadanie nauczycielek;
    - dbałość o estetyczny wygląd parapetów, półek na prace indywidualne;
    - mycie umywalk, sedesów (brodzika), wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
    - wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
    - utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

- b. sprzątanie 1 raz w miesiącu:
  - generalne porządki - mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury;
  - mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych;
  - mycie zabawek, sprzętów, mebli.
- c. przestrzeganie BHP:
  - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
  - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- d. gospodarka materiałowa:
  - kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;
  - umiejętność posługiwania się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
  - zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
  - dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta;
  - odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

### **§123**

#### **Zadania pomocy nauczyciela**

1. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
  - a. pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
  - b. opieka w czasie spacerów i wycieczek;
  - c. pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
  - d. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
  - e. udział w dekorowaniu sali;
  - f. sprzątanie po „małych przygodach”;
  - g. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
  - h. sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach;
  - i. nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci - jest to zadanie nauczyciela;
  - j. uczestniczenie przy posiłkach podczas pobytu na stołówce
  - k. przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywamy ściereczką);

- l. rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podane do kuchni - oddziały 10-godzinne;
- m. estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców);
- n. przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
- o. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- p. odpowiedzialność za sztuce - oddziały 10-godzinne;
- q. wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

#### **§124**

##### **Zadania konserwatora**

1. Do zadań konserwatora należy:

- a. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- b. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- c. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- d. wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczonych przez dyrektora;
- e. dbanie o powierzony sprzęt;
- f. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- g. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- h. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- i. wykonywanie poleceń dyrektora.

#### **§125**

##### **Zadania specjalisty do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy**

1. Do zadań specjalisty do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- a. pełnienie funkcji inspektora ochrony danych osobowych w placówce;
- b. pełnienie zadań punktu kontaktowego dla osób, których dane przetwarza Zamawiający;
- c. wdrażanie i monitoring „Polityki bezpieczeństwa informacji” w placówce;
- d. wdrażanie i monitoring kontroli zarządczej;
- e. wdrażanie i monitoring kontroli wewnętrznej;
- f. wdrażanie i monitoring prawa pracy;
- g. wdrażanie i monitoring nad problematyką ochrony ppoż.;

- h. pełnienie zadań zakładowej służby bhp w placówce;
- i. prowadzenie postępowań powypadkowych dzieci;
- j. prowadzenie postępowań powypadkowych pracowników;
- k. prowadzenie postępowań w zakresie podejrzeń i zachorowań na choroby zawodowe;
- l. wdrażanie i monitoring w zakresie systemu jakości HACCP oraz GHM i GMP;
- m. organizowanie i prowadzenie szkoleń obowiązkowych okresowych z zakresu GHP i GMP;
- n. organizowanie i prowadzenie szkoleń obowiązkowych wstępnych i okresowych z zakresu ochrony danych osobowych i danych szczególnie wrażliwych w placówce;
- o. organizowanie i prowadzenie szkoleń obowiązkowych wstępnych i okresowych z zakresu bhp i ppoż. dla wszystkich grup pracowników w ramach wymaganej prawem działalności szkoleniowej na podstawie wpisu do rejestru placówek oświatowych;
- p. organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie metodyki prowadzenia instruktażu (szczegółowego) stanowiskowego dla osób kierujących pracownikami w ramach wymaganej prawem działalności szkoleniowej wg wpisu do rejestru placówek oświatowych;
- q. pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności;
- r. sporządzanie raportu dostępności;
- s. udział w pracach zespołu ds. dostępności,
- t. wykonywanie audytów wewnętrznych w zakresie dostępności;
- u. sporządzenie wieloletniego planu działań dostosowujących obiekt i funkcjonujące w nim systemy do warunków dostępności;
- v. konsultowanie zamówień publicznych w zakresie dostępności.

## DZIAŁ VI

### Wychowankowie przedszkola

#### §126

##### Prawa i obowiązki przedszkolaka

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - a. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - b. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
  - c. ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - d. poszanowaniu jego godności osobistej;
  - e. poszanowaniu własności;
  - f. opieki i ochrony;
  - g. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - h. akceptacji jego osoby;
  - i. indywidualnego nauczania;
  - j. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
  - k. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

#### §127

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
  - a. szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - b. nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
  - c. szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - d. dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa;
  - e. przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - f. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
  - g. przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
  - h. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

#### §128

##### Nagrody

1. Dziecko za dobre zachowanie może otrzymać:

- a. ustną pochwałą nauczyciela;
- b. pochwałą do rodziców;
- e. nagrodę rzeczową;
- f. pochwałą dyrektora.

### **§129**

#### **Środki zaradcze**

1. Dziecko za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu może otrzymać:

- a. reprimendą-rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- b. odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- c. odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
- d. czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

### **§130**

1. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

### **§131**

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

## **DZIAŁ VII**

### **Rodzice**

#### **§132**

##### **Prawa rodziców**

###### **1. Rodzice mają prawo do:**

- a. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- b. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- c. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- d. wyrażania opinii o planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- e. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- f. wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- g. udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- h. zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- i. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- j. wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- k. udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

#### **§133**

##### **Obowiązki Rodziców**

###### **1. Rodzice mają obowiązek:**

- a. regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- b. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- c. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;



- d. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- e. informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- f. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- g. znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- h. przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- i. interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- j. kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;
- k. 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.);
- l. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- m. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- n. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- o. informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- p. dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- q. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- r. kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- s. korzystać z dziennika elektronicznego: odbierać wiadomości od dyrektora, wychowawców oraz innych nauczycieli.

### §134

#### 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:
- a. rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
  - b. ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - c. podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:

- prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych;
  - rozmowy indywidualne;
  - zebrania grupowe i ogólne;
  - gazetkę dla rodziców.
- d. uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły;
  - e. zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
  - f. kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
  - g. utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

### **§135**

1. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „Dni adaptacyjne” dla nowoprzyjętych dzieci.

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

- a. obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- b. oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- c. analizy stosowanych metod wychowawczych;
- d. obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- e. obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

### **§136**

#### **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 wychowawczynie 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 furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

3. 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.

4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
7. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy.
8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
10. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

### **§137**

#### **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.
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.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. 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).
8. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę - do 17.30. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami;

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

12. Dziecko odebrane przez osobę upoważnioną niezwłocznie opuszcza teren przedszkola i pozostaje pod jej opieką.

### **§138**

#### **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, przybory toaletowe do mycia zębów, 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.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

## DZIAŁ VIII

### Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu

#### §139

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przeprowadzony jest nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola.
2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.  
Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora przedszkola.
3. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.
4. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
5. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
6. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
7. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń; Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.

#### §140

1. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:
  - a. 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;

- b. 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.

#### **§141**

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.

#### **§142**

1. Budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).

#### **§143**

1. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

#### **§144**

1. 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.

#### **§145**

1. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę i 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**

#### **§146**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§147**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Zespole Szkół nr 2 w Pułtusk.

#### **§148**

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

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

3. Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu po wprowadzeniu trzech zmian do statutu lub na koniec roku kalendarzowego niezależnie od ilości wprowadzonych zmian.

.....

Statut Przedszkola znowelizowany w dniu 30 sierpnia 2022 r. Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 5/2022-2023.

