

STATUT

Przedszkola Samorządowego w Reszlu

DZIAŁ I

Rozdział 1

Informacje ogólne o przedszkolu

- 1. Przedszkole Samorządowe w Reszlu, zwane dalej Przedszkolem jest placówką publiczną:
 - prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

- zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia i wychowania przedszkolnego.
 - Siedzibą przedszkola jest budynek w Reszlu przy ulicy Marii Konopnickiej 2, w którym funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych oraz budynek przy ulicy Wojska Polskiego 1, w którym funkcjonują 2 oddziały przedszkolne.
- a) W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy przedszkola do wytycznych GIS.
- Przedszkole prowadzi oddziały: ogólnodostępne.
 - Organem prowadzącym jest Gmina Reszel – siedzibą Gminy jest Urząd Gminy w Reszlu, ul. Rynek 24.
 - Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
 - Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Samorządowe.
 - Przedszkole używa pieczęci w pełnym brzmieniu: Zespół Szolno – Przedszkolny w Reszlu, ul. Marii Konopnickiej 2, ul. B.Chrobrego 5A, 11-440 Reszel.
 - Przedszkole prowadzi:
 - wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 - 6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku 3 - 9 lat;
 - obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
 - wczesne wspomaganie.
 - W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku, jeżeli dziecko jest samodzielne i poziom jego rozwoju umożliwia mu funkcjonowanie w grupie.
 - Przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez:
 - Gminę Reszel;

- Rodziców/prawnych opiekunów w formie dobrowolnych opłat.
- Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
- Obsługa administracyjna, finansowa i techniczna przedszkola jest wykonywana przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Reszlu.
- Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
- Świadczenia realizowane w postaci nauczania, wychowania i opieki, świadczone przez Przedszkole w czasie przekraczającym wymiar określony w ustawie, dzieciom uczęszczającym do Przedszkola określa uchwała Rady Miejskiej w Reszlu.

DZIAŁ II

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

- 1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
- Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
- Cele wychowania przedszkolnego, przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznej, społecznej, poznawczej i emocjonalnej.
- 1. Do zadań Przedszkola należy:
 - wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację

warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

- tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie 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;
- tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka:

mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

- tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku

poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;

- tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur;
- 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. 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 2021 r. poz. 1082**), 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.
 - zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
 - realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 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;

- organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami/prawnymi opiekunami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
 - egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.
- Przedszkole współpracuje ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
 - Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań przedszkola

- 1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest

w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

1a. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

- Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
- Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - szczegółowe cele edukacyjne;
 - tematykę materiału edukacyjnego;
 - wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
- Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:
 - opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
- 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.
- Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi do akceptacji program wychowania przedszkolnego.
- Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
- Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

- Dyrektor powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu lub dwojgu nauczycielom, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

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

- Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
 - opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, które uwzględniają równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach oraz różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - przestrzeganie liczebności grup;
 - odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego oraz współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 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;

- umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 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;
- zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,
w tym dzieci niepełnosprawnych;
- zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- w przypadku zagrożenia epidemicznego wdrażanie procedur bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
- Przedszkole prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków;
 - realizację określonej tematyki zajęć we współpracy z pielęgniarką, lekarzami, pedagogiem szkolnym, instytucjami i wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 - prowadzenie profilaktyki uzależnień.
- Przedszkole sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, oraz pedagogiczno-psychologiczną:
 - nad wychowankami rozpoczynającymi pobyt w przedszkolu poprzez:
 - organizowanie spotkań Dyrekcji przedszkola z nowo przyjętymi wychowankami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - rozmowy indywidualne wychowawcy z dziećmi i rodzicami/prawnymi opiekunami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych dziecka, stanu ich zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - organizację wycieczek integracyjnych;
 - pomoc w adaptacji dziecka w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa przedszkolnego;
 - udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę, wychowawcę,

pedagoga lub przedstawiciela dyrekcji;

- współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
 - nad wychowankami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - umożliwianie wychowankom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
 - dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb dziecka,
 - rozwój zdolności dziecka w ramach dodatkowych zajęć jeśli przedszkole takie organizuje,
 - wspieranie dziecka w przygotowaniach do konkursów,
 - nad wychowankami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Przedszkola.
- 5) Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej

- 1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną wychowankom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w **każdym prowadzonym wariantcie kształcenia**.
- Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
 - a) **W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i wychowankom , a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla dziecka.**
- Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
 - rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka;
 - rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
 - wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 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;
 - prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków

i rodziców /prawnych opiekunów;

- podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - wspieraniu nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - wspieraniu nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli;
 - podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest wychowankom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- niepełnosprawności dziecka;
 - niedostosowania społecznego;
 - zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - z zaburzeń zachowania i emocji;
 - szczególnych uzdolnień;
 - specyficznych trudności w uczeniu się;
 - z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

- choroby przewlekłej;
 - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - niepowodzeń edukacyjnych;
 - zaniedbań środowiskowych;
 - trudności adaptacyjnych.
- O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
 - rodzice dziecka/prawni opiekunowie;
 - dyrektor przedszkola;
 - nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka przedszkolna;
 - Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
 - pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela;
 - pracownik socjalny;
 - asystent rodziny;
 - Kurator Sądowy;
 - organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.
 - Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się u wychowawcy grupy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie.
 - Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem na zajęciach;
 - specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności:
 - pedagog,
 - psycholog,
 - logopeda,
 - pracownicy przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływanie na

wychowanka.

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

w formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - zajęć specjalistycznych:
 - korekcyjno-kompensacyjnych,
 - zajęć wyrównawczych,
 - logopedycznych,
 - rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne;
 - indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - porad i konsultacji.
- Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem polega w szczególności na:
 - dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
 - rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - dostosowanie warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka.
 - Formami zorganizowanymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i ujętymi w arkuszu organizacyjnym są:
 - zajęcia rozwijające uzdolnienia;

- zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- zajęcia emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym.
- Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
 - porady i konsultacje dla rodziców/prawnych opiekunów – udzielane i prowadzone przez pedagoga/psychologa w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga/psychologa;
 - warsztaty i szkolenia dla rodziców/prawnych opiekunów – zgodnie z harmonogramem podanym na każdy okres, umieszczonym na tablicy ogłoszeń dla rodziców/prawnych opiekunów. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców/prawnych opiekunów danego oddziału informację przekazuje wychowawca grupy;
 - porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga/psychologa – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem/psychologiem.
- Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
 - rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy;
 - realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
 - dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
- 1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna **w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia** udzielana jest dzieciom:
 - 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 Statucie Przedszkola;

- posiadającym opinię Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia;

- 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.

- 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:

- społecznym (przedstawienie środowiska rodzinnego i szkolnego dziecka);
- medycznym (ogólny rozwój fizyczny dziecka, stan jego zdrowia);
- psychologicznym (ocena poziomu rozwoju funkcji intelektualnych, stanu psychicznego, procesów emocjonalno - motywacyjnych, ocena osobowości dziecka);
- pedagogicznym (ocena poziomu wiadomości i umiejętności szkolnych, charakterystyka trudności w uczeniu się).
- 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.
- 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 uczących w danej grupie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – komunikat zapisuje w Dzienniku przedszkolnym/ Dzienniku wychowawcy.
- Wychowawca grupy informuje rodziców wychowanka / prawnych opiekunów o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem/prawnym opiekunem.
- W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy wychowankowi zorganizować inną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie wychowawczej.
- 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.

- Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym wychowankom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi przedszkola.
- Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 8 współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.
- 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.
- O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej. Wychowawca oddziału wpisuje powyższą informację w Dzienniku Wychowawcy lub przekazuje na spotkaniu z rodzicem/prawnym opiekunem, zaś rodzic/prawny opiekun własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
- Rodzic/prawny opiekun ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
- Wychowawca grupy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

- Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania dziecka.
- W przypadku, gdy pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu, Dyrektor, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, występuje do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu.
- Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców/prawnych opiekunów.
- 1. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
- Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
- O objęciu wychowanka zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor przedszkola. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- W przedszkolu zatrudniony jest pedagog i logopeda i w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- Porad dla rodziców/prawnych opiekunów 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/prawnych opiekunów w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na 2 tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla

rodziców/prawnych opiekunów.

- Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kętrzynie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.
- Zainteresowania dzieci oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- Organizowane w przedszkolu konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
- Indywidualizacja pracy z dziećmi na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
 - dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
 - przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności dziecka;
 - 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

§ 21.1. W przedszkolu wychowanie przedszkolne dzieci niepełnosprawnych, dla których Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

- Przedszkole zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne wychowanków warunki do zajęć, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
- Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 22.1. Wychowankowi z niepełnosprawnością można przedłużyć okres wychowania przedszkolnego do 9 roku życia.

- Decyzję o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu dziecku podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów.
- Zgodę na przedłużenie wychowania przedszkolnego składa się w formie pisemnej do Dyrektora, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
- Decyzję o przedłużeniu pobytu dziecka w przedszkolu podejmuje Dyrektor nie później niż do końca lutego w ostatnim roku szkolnym.
- Przedłużenie nauki niepełnosprawnemu dziecku może być dokonane w przypadkach:
 - braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, kształcenia przedszkolnego utrudniających podjęcie nauki w szkole podstawowej spowodowanych dysfunkcjami;
 - psychoemocjonalną niegotowością wychowanka do szkoły.
- Przedszkole zapewnia wychowankom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - odpowiednie warunki do zajęć oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny

- i środki dydaktyczne;
- realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
 - zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i możliwości organizacyjnych przedszkola;
 - zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;

 - integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

 - dla dzieci niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
- 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 na dziecko.
 - Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor przedszkola umieszcza w arkuszu organizacyjnym.
 - 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.
 - W przedszkolu dla dzieci o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
 - 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 Psychologiczno-Pedagogicznej.;
 - zajęcia resocjalizacyjne dla dzieci niedostosowanych społecznie;
 - zajęcia socjoterapeutyczne dla dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
- 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.
- Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
 - prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z wychowankami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 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.
 - Dyrektor przedszkola, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia realizowane

wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

- Dziecko niepełnosprawne ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w przedszkolu w formach i na zasadach określonych w Statucie Przedszkola.

- 1. W przedszkolu powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

- W skład Zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w przedszkolu.

- Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.

- W spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć:

- na wniosek Dyrektora przedszkola – przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

- na wniosek lub za zgodą rodziców/prawnych opiekunów dziecka – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;

- pomoc nauczyciela.

- Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Zespołu, a niezatrudnione w przedszkolu są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie

o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu Zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach Zespołu.

- Dla dzieci posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,

uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

- 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.

- Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:

- 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;

- 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;

- 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;

- działania wspierające rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

- zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami/prawnymi

opiekunami w realizacji zadań;

- wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 dzieci, jeżeli występuje taka potrzeba.
- Rodzice dziecka/prawni opiekunowie mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o terminie posiedzenia Zespołu.
- Rodzice/prawni opiekunowie otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
- W przypadku nieobecności rodziców/prawnych opiekunów na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice/prawni opiekunowie 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.
- 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.
- 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

- Do zadań i obowiązków nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

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

oraz możliwości psychofizycznych dziecka;

- prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z dzieckiem zdolnym i innych specjalistycznych);
 - współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na wychowanka oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów wychowanka;
 - prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi wychowanka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - komunikowanie rodzicom/prawnym opiekunom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy.
- 1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w grupie wychowawczej do obowiązków wychowawcy należy:
- przeanalizowanie opinii Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności wychowanków;
 - przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną grupą o specjalnych potrzebach edukacyjnych dzieci;
 - zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku;
 - wychowawca poznaje dziecko i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami/prawnymi opiekunami,
 - prowadzi obserwacje zachowań dziecka i jego relacji z innymi,
 - analizuje zauważone postępy w rozwoju dziecka związane z edukacją i rozwojem społecznym,

- wchodzi w relację z dzieckiem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje,
- ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica/ opiekuna prawnego itp.),
- może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- określenie specjalnych potrzeb wychowanka samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie;
- w przypadku stwierdzenia, że wychowanek wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej, złożenie wniosku do Dyrektora przedszkola o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej dziecku – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w przedszkolu;
- poinformowanie pisemnie rodziców/prawnych opiekunów o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców/opiekunów prawnych 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;
- monitorowanie organizacji pomocy i obecności dziecka na zajęciach;
- informowanie rodziców/opiekunów prawnych i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach dziecka;
- angażowanie rodziców/opiekunów prawnych w działania pomocowe swoim dzieciom;
- prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z zapisami w statucie przedszkola;

- stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
- Wychowawca grupy realizuje zadania poprzez:
 - bliższe poznanie dzieci, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - udział w pracach Zespołu dla dzieci z orzeczeniami;
 - tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - wdrażanie dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania

trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego

i efektywnego organizowania sobie pracy;

- 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/prawnymi opiekunami przyczyn niepowodzeń dziecka w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem do przedszkola, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć przedszkolnych;

- tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację uroczystości, imprez przedszkolnych, wycieczek;

- tworzenie warunków umożliwiających wychowankom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie wychowankom warunków do wykazania się zdolnościami poznawczymi;

- współpracę z pielęgniarką, rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanków w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom;

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

- Do zadań pedagoga należy:

- 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;

- diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

w funkcjonowaniu wychowanka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu

w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

- udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;

- podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

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

- wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;

- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- pomoc rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;

- podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do dzieci z udziałem rodziców/prawnych opiekunów i wychowawców;

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

- prowadzenie warsztatów dla rodziców/ prawnych opiekunów oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

- wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb

edukacyjnych, rozwojowych i możliwości wychowanków w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;

- współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka;
 - nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o wychowankach do Sądu Rodzinnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub innych instytucji;
 - przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
 - prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
 - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci;
 - 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.

Rozdział 6

Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

- 1. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
- Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor przedszkola. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
- Dyrektor przedszkola po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
- Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- 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.
- Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
- Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
- W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
- Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

- 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.
- Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego dziecka.
- Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni.
- Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka;
 - udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny;
 - prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia wychowanka w życiu przedszkola;
 - podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
 - Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia dziecka oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami, Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia wychowanka w życiu przedszkola, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
 - Dyrektor ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim

potwierdzającym czasową poprawę zdrowia dziecka umożliwiającą uczęszczanie wychowanka do przedszkola.

- Dyrektor w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący przedszkole.

Rozdział 7

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

- 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.
- Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00-16.00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
- Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
- Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jaki psychicznym.
- Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
- Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.
- 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.

- Spacerzy poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy.
- 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.
- 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.
- Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/prawnego opiekuna.
- Rodzice/prawni opiekunowie podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowania ratunkowego w uzasadnionych przypadkach.
- Każdy rodzic/prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
- W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica/prawnego opiekuna 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

- 1. Organami przedszkola są:
- Dyrektor;
- Rada Pedagogiczna;
- Rada Rodziców.
- Każdy z wymienionych organów 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.

- 1. Dyrektor:
- kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;
- jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
- Dyrektor kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
- Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora przedszkola określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

- 1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji

stanowiących;

- wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- opracowuje plan organizacyjny na rok szkolny;
- przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- 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;
- organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statucie Przedszkola;
- w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Statucie Przedszkola;
- 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;
- dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu

Zespół Wspierający;

- występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie wychowanka podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu do innego przedszkola w przypadkach określonych w Statucie Przedszkola;
- inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej/etnicznej i religijnej wychowankom;
- ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie przedszkola;
- współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 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.
- Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
 - opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia

zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

- określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- informuje nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
- zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze

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

- zawiesza zajęcia grupy, oddziału, lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;

a) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 8 , dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;

- 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;
- organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
- dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego

porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

- sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
- opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
- odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

22) Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami,

- Dyrektor przedszkola prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;

- decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu;
 - opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
 - występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - odbiera ślubowania od pracowników zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

- 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
 - W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
 - Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie i po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - uchwała regulamin swojej działalności;
 - podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
 - podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego

niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej i zgody rodziców/prawnych opiekunów;

- zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie wychowanka do innego przedszkola;
- ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
 - opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;
 - opiniuje propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - opiniuje projekt finansowy przedszkola;
 - opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora przedszkola;

- opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- wydaje opinie na okoliczność powierzenia stanowiska Dyrektora;
- opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
- Rada Pedagogiczna ponadto:
 - przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - głasze nad wotum nieufności dla Dyrektora przedszkola;
 - ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu;
 - może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
 - wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora przedszkola;
 - wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela

od oceny pracy;

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

- 1. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

- Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

- 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.

- Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

- Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- stwierdzenie prawomocności obrad;
- odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- listę obecności nauczycieli;
- uchwalony porządek obrad;
- przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych

wystąpień;

- przebieg głosowania i jej wyniki;
 - podpis przewodniczącego i protokolanta.
- 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.
 - Protokół sporządza się w ciągu 14 dni od zakończeniu obrad.
 - Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku w zakładce „Rada Pedagogiczna”/ „Nauczyciele”/”Pokój nauczycielski”. Kliknięcie w zakładkę – protokoły - potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej.
 - Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.
 - Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
 - Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców/prawnych opiekunów przed innymi organami przedszkola.
 - W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału przedszkolnego.
 - Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców/prawnych opiekunów przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej

działalności przedszkola.

- Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji przedszkola.
- Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców/prawnych opiekunów na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań przedszkola;
 - gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - zapewnienie rodzicom/prawnym opiekunom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola;
 - wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,

 - określanie struktur działania ogółu rodziców/prawnych opiekunów oraz Rady Rodziców.
- Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola;

 - 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;

 - opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje

postępowania;

- opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 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.
- Rada Rodziców może:
 - wnioskować do Dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - występować do Dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
 - delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora przedszkola;
 - delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
- Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców/prawnych opiekunów, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora przedszkola.
- Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- Tryb wyboru członków rady:
 - wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców/prawnych opiekunów w każdym roku szkolnym;

- datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 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/ prawny opiekun wychowanka,
 - do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - komisję wyborczą powołują rodzice/prawni opiekunowie na zebraniu wyborczym rodziców,
 - wychowawca grupy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców/prawnych opiekunów 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 wyborczej, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

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

- Zasady współpracy organów przedszkola.
 - wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
 - 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;
 - 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;
 - organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
 - 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;
 - rodzice/ prawni opiekunowie 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. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
 - wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
 - rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach

wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu;

- wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.
- Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.
- W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora przedszkola;
 - przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 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.
- Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
- Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 2

Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu

- 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci

w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

- Przedszkole jest 7 - oddziałowe.
- Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 9 godzin dziennie: od 7.00 do 16.00
- Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora przedszkola.
- Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
- W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być wyższa.
- Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00.
- Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez Dyrektora.
- Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Zajęcia są bezpłatne.
- Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci

i wynosi:

- z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
- z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
- Przedszkole, na życzenie rodziców/prawnych opiekunów organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
- 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.
- Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.
- Grupy międzyoddziałowe.
 - Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub

dydaktyczno –wychowawczych w grupach międzyoddziałowych;

- grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 7.00 - 8.00 i 13.00 -- 16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielki otwierające przedszkole przyjmują dzieci od godziny 7.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielki zamykające przedszkole przyjmują dzieci z przydzielonych grup od godziny 13.00 do momentu zamknięcia przedszkola;
 - liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25;
 - 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;
 - wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.
-
- Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
-
- 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.
-
- W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - liczbę oddziałów przedszkolnych;
 - liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej;
 - czas pracy poszczególnych oddziałów;

- liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska;
 - liczbę pracowników administracji i obsługi;
 - ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
- Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
 - 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.
- Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.
 - W godzinach 7.00 - 8.00:
 - schodzenie się dzieci;
 - zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań;
 - prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym;
 - zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie;
 - ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
 - przygotowanie do śniadania.
 - W godzinach 8.00 - 11.30:
 - śniadanie;
 - zabawy dowolne dzieci w kąciakach zainteresowań;
 - prace nauczycielki indywidualne lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym i korekcyjnym;

- zajęcia planowe realizujące podstawę programową;
- zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomaganie rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej i matematycznej;
- zabawy ruchowe;
- spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym;
- zabawy na przedszkolnym placu zabaw;

- przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.
- W godzinach 11.30 – 13.00:
 - obiad,
 - zajęcia programowe o charakterze poszerzającym,
 - opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr,
 - zabawy uspokajające i relaksujące,
 - spacer, zabawy na placu zabaw lub w kąciakach zainteresowań,
 - zajęcia dodatkowe,
- W godzinach 13.00 – 16.00
 - prace nauczycielki o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym i obserwacyjnym;
 - gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
 - zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci.

- Program wychowania przedszkolnego realizowany jest w godzinach 8.00 – 13.00.

- Dokumentacja pedagogiczna.
- Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

- Pedagodzy specjalni i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.

Rozdział 3

Odpłatność za przedszkole

- 1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.
 - Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.
 - W godzinach poza realizacją podstawy programowej przedszkole organizuje:
 - gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój dziecka;
 - gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
 - zajęcia muzyczne lub plastyczne, oraz teatralne rozwijające uzdolnienia dziecka;
 - gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka;
 - zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
 - opiekę nad dzieckiem w czasie zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.
- Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Reszel.
- Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm

żywieniowych, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.

- Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków w odpowiednich dniach tygodnia, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic/prawny opiekun przedkłada w Karcie Zgłoszenia do Przedszkola. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica/prawnego opiekuna do Dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
- Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu należy dokonywać każdego miesiąca z góry na konto placówki lub w formie gotówkowej u kasjera.
- W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w Statucie przedszkola przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
- W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku, w kasie lub przekazać na cele przedszkola.
- Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka, Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną występuje do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej – o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu (w szczególnych wypadkach).
- 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

- Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 1. W budynku przy ulicy Konopnickiej 2 :

- 5 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
 - kuchnię;
 - szatnię dla dzieci;
 - pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - pokój do zajęć logopedycznych.
2. W budynku przy ulicy Wojska Polskiego 1:
- 1) 2 sale do zajęć dla poszczególnych grup;
 - 2) kuchnię;
 - 3) szatnię dla dzieci;
 - 4) pomieszczenia gospodarcze

§56. 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.

- Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
- 1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
 - Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
 - Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
 - prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
 - kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
 - opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
 - przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa

oświatowego dla nauczycieli;

- udostępnianie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;
- wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
- bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
- opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
- pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez Dyrektora godzinach;
- zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
- nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą Dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
- kontrolowanie realizacji indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
- egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców/prawnych opiekunów postanowień Statutu przedszkola;
- dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności

nauczycieli;

- kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
 - zastępowanie Dyrektora na czas jego nieobecności;
 - prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
 - wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez Dyrektora.
- W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

DZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

- 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
- Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 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;

- 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;
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;
- współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców/prawnych opiekunów 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;
- rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień wychowanka;
- wnioskowanie do Dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- aktywny udział w pracach Zespołu Wspierającego oraz innych do których nauczyciel należy;
- 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 Poradni Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym poradni specjalistycznej;

- 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;
- kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
- wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz indywidualne kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci;
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- przestrzeganie dyscypliny pracy;
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora

przedszkola;

- kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
 - przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi przedszkola;
 - wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
- Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez:
 - dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
 - organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - utrzymywanie stałego kontaktu z pedagogiem i logopedą lub innymi

nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;

- wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
 - wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
 - okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
 - stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
 - wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
 - 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;
 - udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom/prawnym opiekunom;
 - przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
-
- Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.
 - Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
 - Nauczyciel jest zobowiązany:

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

opiekunów i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

- 1. Inni pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
- Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 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;
 - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
- Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy

zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

- Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.
- Zadania w zakresie ochrony p/poż Dyrektor powierza pracownikowi posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

DZIAŁ VI

Wychowankowie przedszkola

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

praw innych.

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

- Nagrody i kary.

- Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - ustną pochwałą nauczyciela;
 - pochwałą do rodziców/prawnych opiekunów;
 - nagrodą rzeczową;
 - listem gratulacyjnym;
 - pochwałą Dyrektora;
 - dyplomem.

- Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad
w przedszkolu:
 - reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;

- odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - powtarzanie poprawnego zachowania;
 - czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
- W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
- Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
 - Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - utajeniu przez rodziców/prawnych opiekunów przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - nieprzestrzegania przez rodziców/prawnych opiekunów postanowień niniejszego Statutu.
 - Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
 - Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
 - Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
 - Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi przedszkola.
 - Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom/prawnym opiekunom, a w przypadku

niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

- Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
- W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

DZIAŁ VII

Rodzice / Prawni opiekunowie

- 1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
 - wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - wyrażania opinii o planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
 - udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
 - wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;

- wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.
- Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:
 - regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za posiłki dziecka w przedszkolu;
 - współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
 - odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
 - informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
 - zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
 - znać i przestrzegać postanowień statutowych;
 - przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
 - interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
 - 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.);
 - uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

- bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
 - śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
 - informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu;
 - zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
 - kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.
- Formy współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami.
 - 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/prawnych opiekunów w następujących zakresach:
 - rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców/prawnych opiekunów o dziecku;
 - ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców/prawnych opiekunów poprzez:
 - prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - rozmowy indywidualne,
 - zebrania grupowe i ogólne,

- gazetkę dla rodziców.
 - uczestnictwo rodziców/prawnych opiekunów w zakresie przygotowania dzieci do szkoły;
 - zapoznanie rodziców/prawnych opiekunów z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
 - kontynuację przez rodziców/prawnych opiekunów wspólnie ustalonych zasad i wymagań;
 - utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
- Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „Dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice/prawni opiekunowie wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
 - obserwowania przez rodziców/prawnych opiekunów kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
 - oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
 - obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców/prawnych opiekunów związanych z przebywaniem poza domem.
- Informacje porządkowe dla rodziców/prawnych opiekunów.
 - dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.00 - 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice/prawni opiekunowie są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy;
 - 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/prawnych opiekunów przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej;

- do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola;
 - w przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków;
 - nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców/prawnych opiekunów o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby;
 - ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami;
 - ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola;
 - rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.
- Zasady odbierania dzieci z przedszkola.
 - rodzic/prawny opiekun lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola;
 - rodzice/prawni opiekunowie odbierają dzieci do godziny 16.00;

- dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane;
- upoważnienie wystawia rodzic/prawny 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;
- 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/prawnymi opiekunami;
- rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę;
- 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);
- w wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem;
- w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie;
- gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o

miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej do godz. 17.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia Dyrektora, a Dyrektor najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami;

- życzenie rodziców/prawnych opiekunów dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców/prawnych opiekunów musi być poświadczony przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

- Wyposażenie wychowanka.
 - 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;

 - dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, 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.

 - dziecko może przynosić do przedszkola swoje zabawki. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności;

 - przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci;

DZIAŁ VIII

Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu

- Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu.
 - wszyscy rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi przedszkola podczas

wchodzenia do budynku, korzystania z szatni;

- w widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych;
- w przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych;
- w przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom Instrukcja Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego;
- w przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń;
- instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci;
- przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:
- 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;
- 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.
- w miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów i dzieci z regulaminem

korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu;

- budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz);
- przedszkole na stałe współpracuje z Policją i Strażą Miejską;
- w razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora;
- Dyrektor przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola Pogotowie Ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców/prawnych opiekunów oraz organ prowadzący;
- 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

- Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
- Zmiany (nowelizację) Statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

Ostatnia zmiana Uchwała nr 2/1/2021/2022 z dnia 14 września 2021 r.

Dyrektor
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w Reszlu
Edward Szmul

